MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

PRÓ REITORIA DE EXTENSÃO

UEMG

**Sumário**

[Capítulo 1 - Professores 3](#_Toc489536374)

[Avaliação da Demanda 4](#_Toc489536375)

[Critérios para o apoio 4](#_Toc489536376)

[Prazos para solicitação do apoio 5](#_Toc489536377)

[Categorias de Apoio 5](#_Toc489536378)

[Forma de Solicitação de Apoio 6](#_Toc489536379)

[Adiantamento para transporte urbano 7](#_Toc489536380)

[Capítulo 2 – Colaboradores Eventuais 8](#_Toc489536381)

[Avaliação da Demanda 8](#_Toc489536382)

[Prazos para solicitação do apoio 8](#_Toc489536383)

[Forma de Solicitação de Apoio 8](#_Toc489536384)

[Adiantamento para transporte urbano 9](#_Toc489536385)

[Solicitação de diárias e passagens no SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens) 10](#_Toc489536386)

[Capítulo 3 - Prestação de Contas 11](#_Toc489536387)

[Formulário para solicitação de apoio 13](#_Toc489536388)

**MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

Este manual tem o intuito de instruir os professores e os colaboradores eventuais que necessitam de apoio para participação de um evento com características extensionistas.

Cabe ressaltar que o apoio deve passar pelo crivo da PROEX (Pró-Reitoria de Extensão) e somente mediante autorização expressa da mesma o apoio será concedido.

As solicitações estão divididas em Professores e Colaboradores Eventuais.

O primeiro capítulo tratará dos procedimentos para atendimento aos Professores, o segundo tratará dos procedimentos a serem observados pelos Colaboradores Eventuais. O capítulo terceiro orienta quanto aos procedimentos para a prestação de contas.

O anexo traz o formulário para solicitação de apoio.

Vamos a eles.

# Capítulo 1 - Professores

Para atendimento às demandas de apoio dos Professores para participação de eventos de caráter extensionistas, algumas normas e procedimentos deverão ser observados. Segue abaixo o passo-a-passo para solicitação.

## Avaliação da Demanda

Para avaliação da demanda de apoio da PROEX, o professor deve atender as seguintes exigências:

* Ser professor da UEMG;
* Ser autor de resumo ou trabalho aprovado para apresentação no evento;
* Ter identificado no trabalho ou resumo a condição de docente da UEMG;
* Documento de aceite de apresentação do trabalho ou resumo, emitido pela coordenação / organização do evento;
* Cópia do trabalho a ser apresentado;
* Formalizar junto à Coordenação de Extensão de sua Unidade a participação no evento, mediante o preenchimento de formulário em anexo contendo a análise da pertinência do evento e da importância do mesmo para a unidade;

**Observação:** Quando o evento for no exterior, além da documentação informada acima, o professor deverá ser do quadro permanente para que tenha sua solicitação de apoio avaliada.

## Critérios para o apoio

Para contar com o apoio na participação do evento, o mesmo deverá atender a alguns critérios:

* Ser de caráter extensionista ou conter linha temática relacionada à Extensão Universitária;
* Realizar-se a mais de 100 km da cidade de residência do docente;
* O período de deslocamento não poderá ter duração inferior a 6 (seis) horas;
* Ocorrer até 31 de outubro de 2017, de modo a assegurar a prestação de contas no prazo previsto da legislação.

## Prazos para solicitação do apoio

Todo apoio a ser concedido deverá ter sua solicitação realizada com uma antecedência mínima, conforme demonstrado abaixo:

* Propostas para eventos nacionais deverão ser submetidas com **antecedência mínima de 21 (vinte e um) dias** contados da data de início de realização do evento;
* Propostas para eventos internacionais deverão ser submetidas com **antecedência mínima de 60 (sessenta) dias.**

**Observação:**

Os eventos no exterior somente poderão ser realizados por professores do quadro permanente da UEMG.

## Categorias de Apoio

O apoio ao professor pode ser concedido para os seguintes fins:

* Taxa de Inscrição para o evento cujo trabalho foi aprovado (viabilizado através de ressarcimento);
* Passagens rodoviárias e/ou aéreas (conforme o estabelecido no Decreto 47.045 de 14 de setembro de 2016);
* Diárias (conforme o estabelecido no Decreto 47.045 de 14 de setembro de 2016);

**Observação 1:**

O apoio, quando aprovado pela PROEX, ocorrerá por meio da compra de passagens rodoviárias e/ou aéreas e a concessão de diárias dar-se-á por meio do depósito em conta corrente do docente, segundo limite a ser estabelecido pela UEMG.

**Observação 2:**

Conforme estabelece o Art. 20. do Decreto 47.045 de 14 de setembro de 2016, as diárias sofrerão desconto correspondente ao auxílio alimentação a que fizer jus o servidor, exceto aquelas eventualmente pagas em finais de semana e feriados. O valor da dedução se refere a cada dia de afastamento em que o professor recebeu a diária de viagem, independentemente do valor da diária ter sido concedida para o período integral ou parcial.

## Forma de Solicitação de Apoio

A solicitação deverá ser encaminhada para o e-mail **xxx@uemg.br**, com os documentos abaixo listados:

* Nome completo;
* CPF;
* RG;
* Data de nascimento;
* Data e horário de início da viagem;
* Data e horário de término da viagem;
* Telefone de contato (celular);
* E-mail;
* PIS;
* Dados bancários (Banco / Agência / Conta Corrente);
* Filiação;
* Preenchimento Formulário 1 – Subprograma de apoio a participação de docentes em eventos no país e no exterior **(EDITAL 02/2016 – PROEX – UEMG)**
* Programação detalhada do evento;
* Simulação de passagem aérea e/ou terrestre de ida e volta contendo os horários pretendidos e os valores;
* Documento de aceite de apresentação do trabalho ou resumo, emitido pela coordenação / organização do evento;
* Cópia do trabalho a ser apresentado;
* Indicação ou justificativa do vínculo de que o evento é relacionado à extensão universitária.

**Observação 1:** O recebimento do apoio está condicionado a disponibilidade de recursos por parte da PROEX e a sua respectiva aprovação. Caso a disponibilidade de recursos seja inferior à demanda, a PROEX estabelecerá as prioridades que possibilitem maior equidade na distribuição do apoio.

## Adiantamento para transporte urbano

Conforme estabelecido no Decreto 47.045 de 14 de setembro de 2016, será permitido o adiantamento para o professor para as seguintes despesas relacionadas à viagem, observando o **limite de R$150,00** para cada um dos tipos de adiantamentos:

* Combustíveis e lubrificantes para veículo em viagem;
* Reparos de veículos em viagem;
* Transporte urbano em viagem (táxi) ;
* Aquisição de passagens, exceto aéreas.

**Observação 1:**  todo apoio concedido em caráter de adiantamento deverá ser autorizado previamente, devendo ter sua prestação de contas realizada no prazo máximo de 7 (sete) dias contados da data do retorno do professor à sede.

**Observação 2:** As viagens em veículo particular serão autorizadas em caráter excepcional, desde que o veículo seja do próprio servidor ou de terceiros, no interesse do mesmo e da Administração Pública.

# Capítulo 2 – Colaboradores Eventuais

Para atendimento às demandas de apoio aos colaboradores eventuais para participação em eventos de caráter extensionistas, algumas normas e procedimentos deverão ser observados.

Segundo o Decreto 47.045 de 14 de setembro de 2016, são considerados como colaboradores eventuais, as pessoas que, não possuindo vínculo com a Administração Pública de quaisquer dos poderes da União, dos Estados e dos municípios, e que não estejam formalmente prestando serviço técnico administrativo especializado, forem convidadas a prestar algum tipo de colaboração ao Estado de forma gratuita, em caráter transitório ou eventual.

## Avaliação da Demanda

Para avaliação da demanda de apoio da PROEX ao colaborador eventual, o professor e/ou servidor deverá justificar a necessidade da presença do mesmo, informando o motivo pelo qual sua contribuição colaborará para o sucesso do evento e/ou reunião.

## Prazos para solicitação do apoio

Todo apoio a ser concedido deverá ter sua solicitação realizada com uma antecedência mínima, conforme demonstrado abaixo:

* Propostas deverão ser submetidas com **antecedência mínima de 21 (vinte e um) dias** contados da data de início de realização do evento ou reunião.

## Forma de Solicitação de Apoio

A solicitação deverá ser encaminhada para o e-mail **editais.proexuemg@gmail.com**, com os documentos abaixo listados:

* Nome completo;
* CPF;
* RG;
* Data de nascimento;
* Data e horário de início da viagem;
* Data e horário de término da viagem;
* Telefone de contato (celular);
* E-mail;
* PIS;
* Dados bancários (Banco / Agência / Conta Corrente);
* Filiação;
* Simulação de passagem aérea e/ou terrestre de ida e volta contendo os horários pretendidos e os valores;

**Observação:** O recebimento do apoio está condicionado a disponibilidade de recursos por parte da PROEX e a sua respectiva aprovação.

## Adiantamento para transporte urbano

Conforme estabelecido no Decreto 47.045 de 14 de setembro de 2016, será permitido o adiantamento para o servidor para as seguintes despesas relacionadas à viagem, observando o **limite de R$150,00** para cada um dos tipos de adiantamentos:

* Combustíveis e lubrificantes para veículo em viagem;
* Reparos de veículos em viagem;
* Transporte urbano em viagem (táxi) ;
* Aquisição de passagens, exceto aéreas.

**Observação 1:**  todo apoio concedido em caráter de adiantamento deverá ser autorizado previamente, devendo ter sua prestação de contas realizada no prazo máximo de 7 (sete) dias contados da data do retorno do servidor à sede.

**Observação 2:** As viagens em veículo particular serão autorizadas em caráter excepcional, desde que o veículo seja do próprio servidor ou de terceiros, no interesse do mesmo e da Administração Pública.

## Solicitação de diárias e passagens no SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens)

A solicitação de diárias e passagens, após a autorização / aprovação da PROEX para prosseguimento nos trâmites que envolvam a liberação dos recursos correspondentes às diárias e passagens no SCDP, será realizada pelos solicitantes autorizados / cadastrados de cada uma das unidades da UEMG, cabendo a aprovação da mesma ser realizada pela Chefia Imediata representada pela Direção da Unidade UEMG autorizada no SCDP por meio do Token.

A etapa seguinte corresponde a aprovação da Ordenação da Despesa para concessão das diárias e passagens para a realização da viagem, cabendo a Pró-Reitora de Extensão a referida aprovação para prosseguimento dos trâmites que envolvem a aquisição de passagens e liberação do valor correspondente às diárias.

Após a realização da viagem, caberá ao Professor viajante encaminhar ao responsável na unidade UEMG (criador da PCDP) a documentação composta das Notas Fiscais de despesas com hospedagem e alimentação, além dos bilhetes de passagens (aéreas e terrestres) para a realização da Prestação de Contas no prazo de até 7 dias corridos, conforme estabelece o Decreto 47.045 de 14 de setembro de 2016.

A Prestação de Contas será concluída mediante a aprovação da PCDP correspondente a viagem do Professor / Colaborador Eventual pela Chefia Imediata, que corresponde ao Diretor(a) da Unidade portador do Token.

**Observação 1:**  antes do cadastro da PCDP no Sistema, faz-se necessário a descentralização do recurso correspondente às diárias que serão concedidas para a realização da viagem. Essa descentralização ocorrerá por meio do envio de e-mail ao Setor de Orçamento com cópia ao responsável pelo SCDP na PROEX.

# Capítulo 3 - Prestação de Contas

A Prestação de Contas do professor ou colaborador externo que tenha participado de eventos e reuniões que tenham contado com o apoio da PROEX é **obrigatória**, devendo obedecer às seguintes regras:

* Responsabilizar-se pela prestação de contas dentro do prazo de 7 dias subsequentes ao retorno à sede, conforme previsto no Decreto 47.045 de 14 de setembro de 2016 e de acordo com as normas abaixo constantes no capítulo VI do mesmo.
	+ **A prestação de contas deverá conter:**
	+ Documento comprobatório dos termos inicial e final, obedecido o disposto no art. 21;
	+ Cópia da nota fiscal ou documento equivalente da hospedagem, nos casos em que for exigida a comprovação de pernoite;
	+ Documentos comprobatórios de despesas realizadas com adiantamentos, constantes nos incisos I, II, III e IV, do art. 32;
	+ Declaração do servidor contendo a data de partida e de chegada na sede e o valor pago, quando o servidor se deslocar para municípios em que o meio de transporte utilizado não emitir o bilhete de passagem;
	+ Cópia do certificado ou declaração de participação em evento, quando a viagem do servidor tiver por finalidade a participação em cursos, seminários, treinamentos ou similares;
	+ Comprovante de restituição de recursos financeiros, quando for o caso.

**Observação 1:** A prestação de contas será concluída após a inserção das informações correspondentes às Notas Fiscais de Hospedagem e alimentação, bilhetes de passagens aéreas e terrestres e a respectiva aprovação pela Chefia Imediata (Diretor(a) da Unidade UEMG) que aprovou a criação da viagem no Sistema de Concessão.

**Observação 2:** As despesas com bebidas alcoólicas, telefonemas particulares e despesas equivalentes não terão o reembolso efetuado.

**Observação 3:** No dia seguinte após o retorno a sede, o professor deverá cadastrar no SIGA PUBLIC – Publicações o trabalho publicado em decorrência de sua participação no evento.

**Observação 4:** Caso tenha sido concedido adiantamento referente a transporte urbano, segundo os termos constantes no art. 32 do Decreto 47.045, de 14/09/2016, a prestação de contas relativa a esta despesa será realizada separadamente da prestação de contas, devendo ser utilizado os formulários constantes do sítio eletrônico da UEMG (<http://www.uemg.br/gestao_formularios.php>) e com a documentação comprobatória das despesas realizadas.

# Formulário para solicitação de apoio

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Logo_UEMG** | **FORMULÁRIO DE****DADOS PESSOAIS** |
| **INFORMAÇÕES PESSOAIS** |
| **01 – UNIDADE ADMINISTRATIVA OU ACADÊMICA DE ORIGEM:**Clique ou toque aqui para inserir o texto. | **02 – PRÓ-REITORIA:**Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| **03 – TIPO DE VIAJANTE (SERVIDOR OU COLABORADOR EVENTUAL):** Clique ou toque aqui para inserir o texto. | **04 – CARGO/FUNÇÃO:**Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| **05 – NOME COMPLETO:** Clique ou toque aqui para inserir o texto. | **06 – NÚMERO DO MASP / MATRÍCULA:**Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| **07 – RG:**Clique ou toque aqui para inserir o texto.  | **08 – CPF:**Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| **09 – DATA DE NASCIMENTO:** Clique ou toque aqui para inserir o texto. | **10 – NATURALIDADE:** Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| **11 – NOME DA MÃE:** Clique ou toque aqui para inserir o texto. | **12 – NÚMERO NIT/ PIS/PASEP:**Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| **13 – TELEFONE / RAMAL:**Clique ou toque aqui para inserir o texto. | **14 – TELEFONE CELULAR:**Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| **15 – E-MAIL:**Clique ou toque aqui para inserir o texto. | **OBS.:**Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| **DADOS BANCÁRIOS** |
| **15 – NOME DO BANCO:**Clique ou toque aqui para inserir o texto. | **16 – CÓDIGO DO BANCO:**Clique ou toque aqui para inserir o texto. |
| **17 – AGÊNCIA:**Clique ou toque aqui para inserir o texto. | **18 – CONTA CORRENTE DO VIAJANTE:**Clique ou toque aqui para inserir o texto. |