

Informações para solicitação de diárias, passagens e formulários

Nas viagens nacionais, com diárias e/ou passagens, as solicitações deverão chegar ao Setor de Diárias e Passagens com antecedência mínima de doze dias da viagem e, nas internacionais, vinte dias.

1. Servidor, incluir na solicitação:

Convocação padrão, convite ou outro documento que, claramente, comprove data, local e motivo da viagem;

Formulário de Afastamento quando a viagem for para eventos fora da UNIPAMPA. Deverá vir assinado pelo interessado, chefia imediata e direção;

Preencher, no formulário de solicitação de diárias, quando cabível:

- Justificativa para viagem em final de semana;
- Justificativa para solicitação fora do prazo legal, por escrito e assinado;

- Justificativa para iniciar ou terminar a viagem em cidade diferente em que o servidor está em exercício.

2. Convidados, incluir na solicitação:

Convite, folder ou outro documento que comprove o objetivo da viagem e a data do compromisso assumido;

Preenchimento do Formulário de Requisição de Diárias;

Caso o convidado seja servidor de outro poder ou esfera (SEPE) deverá preencher os campos "Auxílio-Alimentação" e "Auxílio-Transporte" com os valores referentes constantes no contracheque do beneficiário das diárias;

Quando o convidado enquadrar-se como Colaborador Eventual (sem vínculo com o serviço público) deverá ser apresentado também uma Nota Técnica com o currículo resumido do convidado, cópia do CPF e comprovante bancário (para cadastro).

3. Prestação de contas:

Comprovantes a serem entregues no Setor de Diárias, em até cinco dias após o retorno:

Relatório de viagem, devidamente assinado pelo servidor, chefia imediata ou proponente das diárias;

Documentos comprobatórios da prestação de serviço ou da participação do beneficiário nas atividades previstas (certificado, lista de presença ou outro comprovante de participação no evento);

Canhotos dos cartões de embarque em viagens aéreas ou declaração fornecida pela companhia aérea da utilização dos bilhetes;

Bilhetes rodoviários (passagens deverão ser coladas no Formulário de Bilhetes Rodoviários para restituição).

Para viagens nacionais, para eventos fora da UNIPAMPA, sem ônus para a universidade:

O Formulário de Afastamento deverá vir assinado pelo interessado, chefia imediata e direção, informando a natureza do afastamento:

com ônus (recebe salário e diárias), indicar a fonte de pagamento.

com ônus limitado (recebe apenas salário) e

sem ônus (não recebe salário).

Para viagens internacionais (Afastamentos do país)

Acessar informações na [Página do Setor de Afastamentos da UNIPAMPA](#) .

Fluxo dos afastamentos: Solicitante > Comissão do Curso > Direção > Conselho do Campus > Solicitante (quando com ônus) > Setor de diárias.

CONTATO: diarias.campusuruguaiana@gmail.com - Ramal: 2299, horário das 8h às 12 e das 13:30 às 17:30

FORMULÁRIOS:

[Solicitação de Recurso para diárias e/ou passagens](#)

[Formulário de Solicitação de Diárias](#)

[Formulário de Afastamento](#)

[Formulário de Passagens Rodoviárias](#) (restituição de valor)

[Modelo de justificativa](#) para pedido de diárias fora do prazo de 10 dias

[Formulário bilhetes aéreos](#)

[Relatório de Viagem](#)

[Modelo de relatório de viagem preenchido](#)

[Check list](#) para solicitação de diárias

[Nota Técnica com Currículo Resumido](#)

[Documento de registro de participação em reuniões e eventos](#)

EMBASAMENTO:

[MACONFI 2014](#) – 3ª Edição;

Portaria MEC nº 403 e 404, de 23/04/2009;

Portaria MPOG nº 505, de 29/12/2009.