Viagens Nacionais

Solicitação de Diárias e/ou Passagens para Viagens Nacionais

1. Iniciar processo no SEI;
   I. Tipo de Processo - "Orçamento e Finanças: Diárias, Passagens";
   II. Especificação: Nome Completo de quem fará a viagem – Data de Início e Fim da Viagem – Destino (CIDADE/ESTADO)
   III. Em Interessados: Colocar o nome do beneficiado e da unidade demandante.
2. Memorando de solicitação e autorização da viagem. (contendo: Nome do beneficiado, diárias e/ou passagens, trecho, motivo, a qual departamento será o débito, etc. - Assinado pelo chefe da unidade solicitante).
3. Anexar Documento "SCDP: Anexo II – Requisição de Diárias e Passagens" – Assinado pelo proposto e chefe da unidade.
4. Nível de acesso: restrito (informação pessoal);
5. (Favor atentar para o item 7 – Justificativas da viagem);
6. Incluir Convite;
7. Inserir Programação da Missão e ;
8. Tramitar processo para CH/UCEO.

Para Prestação de Contas

1. A prestação de contas deve ser encaminhada no **prazo de 5 (cinco) dias após o final da viagem**;
   • O viajante com prestação pendente fica impedido de realizar novas solicitações até que a situação seja regularizada.
2. Anexar, de preferência no mesmo processo da solicitação, os seguintes documentos:
   - Relatório de Viagem, "SCDP – Anexo III – Relatório de Viagem Nacional";
   - Bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, se houver emissão de passagens;
   - Documentos relacionados ao objetivo das viagens realizadas a serviço, tais como: Ata de banca, Certificado de Participação em Evento, Declaração atestando a presença na atividade, etc.

3. Encaminhar o processo para UFPR/R/CH/UCEO

IMPORTANTE:

- Os processos com ausência de documentos e/ou assinaturas e preenchidos incorretamente serão devolvidos à unidade solicitante para regularização;
- No caso de perda ou extravio do bilhete, o viajante deve providenciar declaração de embarque junto à empresa de transporte;
- Todos os documentos dos processos de solicitação e prestação de contas deverão estar assinados/autenticados no SEI;
- No caso de solicitação de alteração ou cancelamento de passagens, anexar justificativa assinada pela chefia da unidade e documentos comprobatórios da impossibilidade da realização da viagem conforme bilhetes emitidos.

CH/UCEO