INSTRUÇÕES PARA SOLICITAÇÃO E REMARCAÇÃO DE PASSAGENS E ENVIO DO RELATÓRIO DE VIAGENS

Objetivando a unificação do processo de Concessão de Diárias e Passagens dos Campi, encaminhamos, em anexo, três formulários para as fases deste.

 1 - Formulário para PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - PCDP: o próprio passageiro com a anuência do chefe imediato irá preencher digitalmente as informações necessárias e as devidas justificativas para a emissão de bilhete e o pagamento de diárias. Este formulário deverá estar assinado pelo passageiro e pelo chefe imediato. É obrigatório o preenchimento de todos os dados do passageiro.

Este formulário será entregue DIRETAMENTE no protocolo da Pró-Reitoria de Administração – PROAD (caso seja a Reitoria) ou à Diretoria de Administração – DAP (caso seja nos campi). A PROAD encaminhará ao Setor de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP para informar no Sistema e efetuar as reservas de passagens.

Logo em seguida, o SCDP encaminhará o pedido ao Gabinete da Reitoria (caso seja na Reitoria) ou à Direção Geral (caso seja nos campi) para análise e autorização.

Após as autorizações a proposta será reencaminhada ao SCDP para a emissão dos bilhetes e pagamento das diárias.

2 - Formulário para REMARCAÇÃO DE PASSAGEM / COMPLEMENTAÇÃO DE DIÁRIA: devem ser seguidos os mesmos trâmites do item 1.

3 - Formulário para RELATÓRIO DE VIAGEM: o próprio passageiro irá preencher digitalmente as informações da viagem e anexar o(s) documento(s) para a comprovação de embarque (canhoto(s) do(s) cartão(ões) de embarque, recibo(s) obtido(s) quando da realização do check-in ou declaração(ões) fornecida(s) pela empresa de transporte conforme a portaria n° 505/2009 e a portaria n° 205/2010).

Este formulário deverá ser entregue DIRETAMENTE no SCDP para a Equipe de Diárias e Passagem.

Os pedidos de ressarcimento de diária(s) e/ou de passagem(ns) deve(m) ser entregue(s) no SCDP para análise e sendo positiva ou negativa, será encaminhado para PROPAD ou DAP para as devidas providências.

Lembramos que o prazo máximo para a entrega do relatório de viagem é de até 05 (cinco) dias após a chegada à cidade de origem. Relatórios entregues fora do prazo exigem justificativa obrigatória.