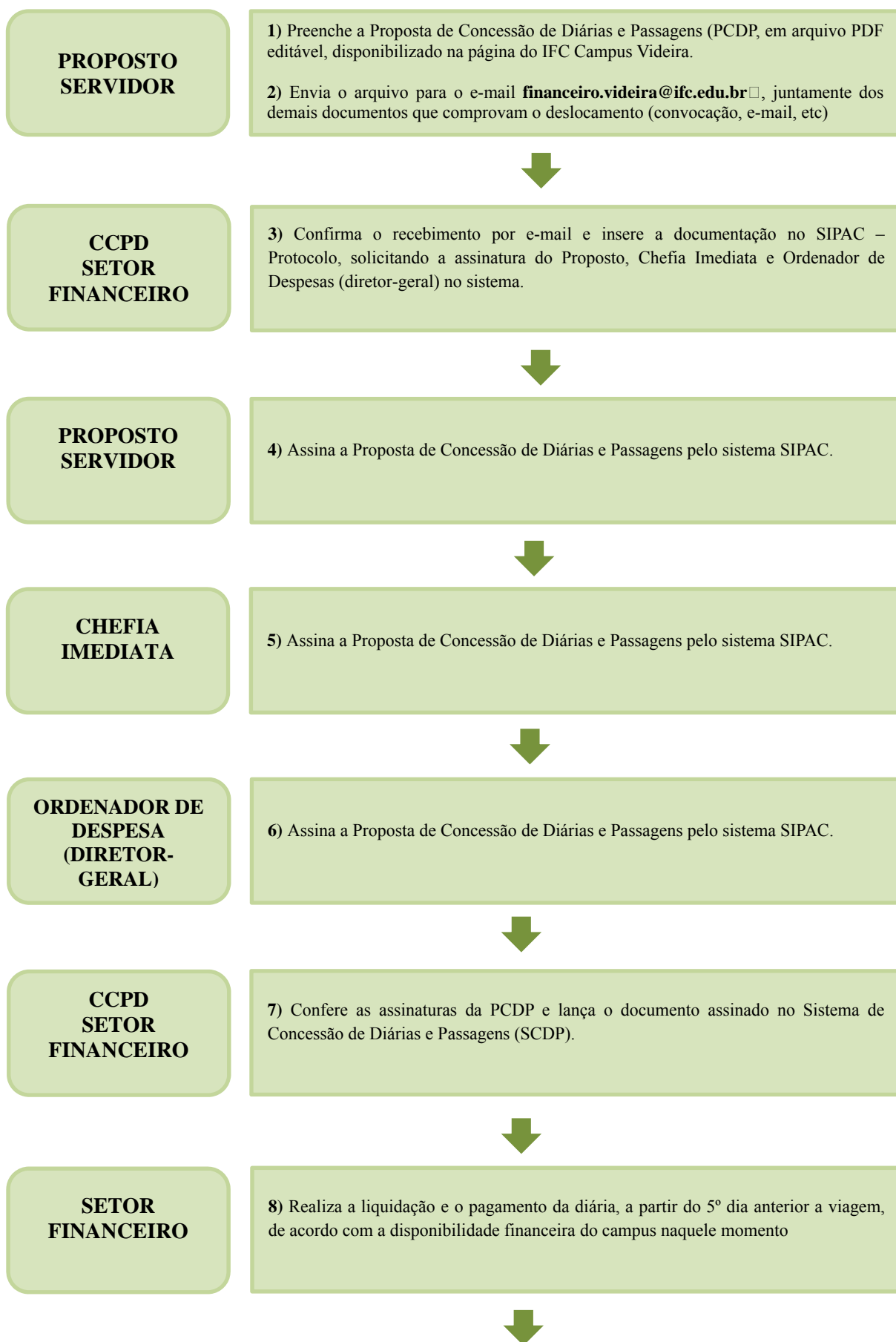
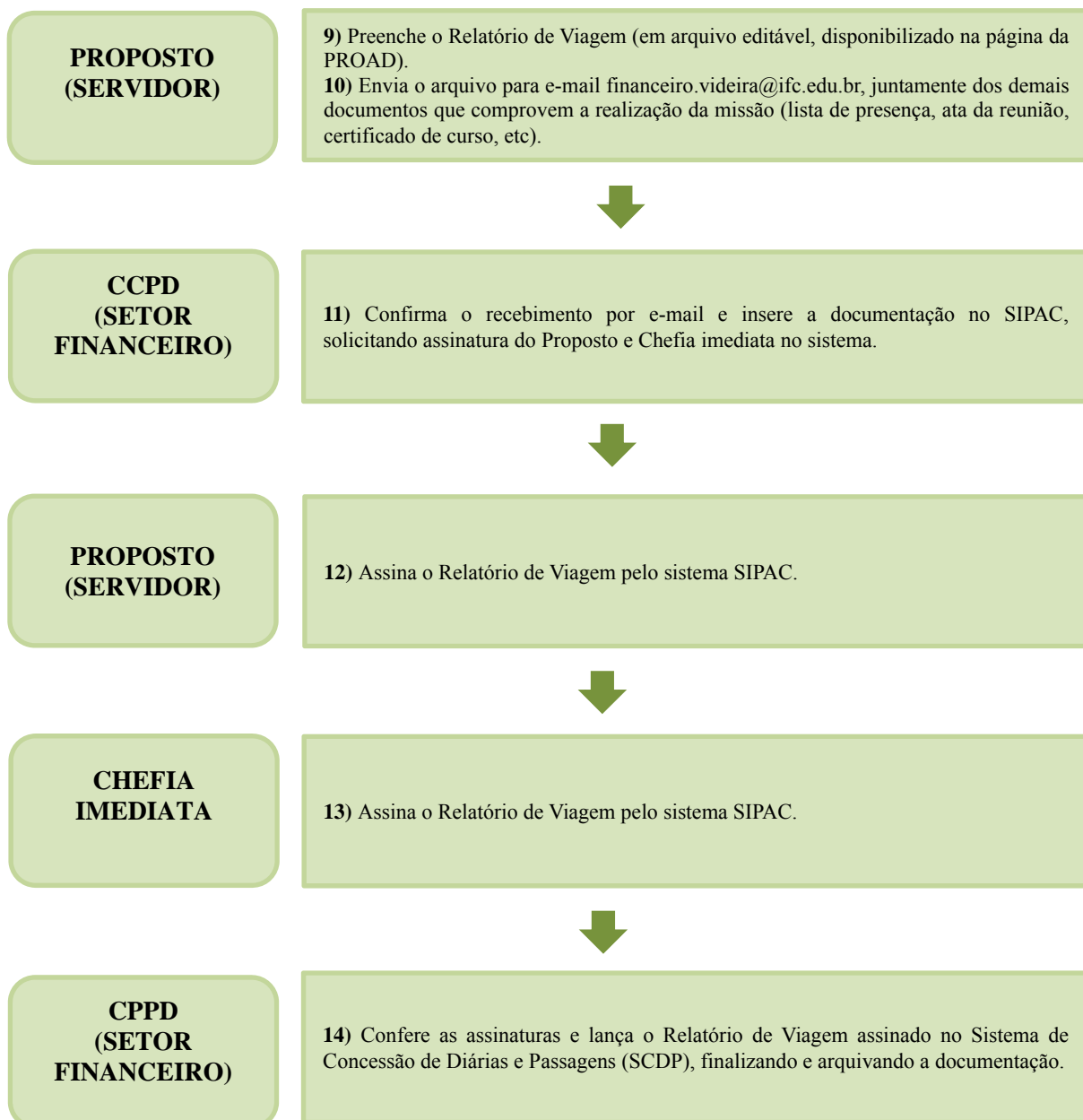


NOVO FLUXO DIÁRIAS E PASSAGENS – CAMPUS VIDEIRA





IMPORTANTE: Os bilhetes originais das passagens, tanto aéreas quanto rodoviárias, deverão, além de digitalizados, serem entregues ao Setor Financeiro do *campus*.

COLABORADOR EVENTUAL – ESPECIFICIDADES

No caso de viagem do colaborador eventual, a PCDP deve ser preenchida e encaminhada pelo setor que está solicitando a presença do colaborador. Não é necessário que o próprio colaborador preencha o formulário, pois isso dificulta as tratativas junto ao Setor de Diárias e Passagens (Setor Financeiro).

Dessa forma, o formulário de solicitação de diárias para colaborador eventual será assinado apenas pela chefia imediata da área que está convidando o colaborador, e pelo ordenador de despesas. O mesmo será feito com o Relatório de Viagem.

As comprovações de convite do colaborador e comprovação de realização da missão deverão ser enviados ao setor de diárias e passagens junto com o pedido de diárias e o relatório de viagem, nos

mesmos moldes de viagem do servidor, bem como os bilhetes aéreos utilizados (ou cópia do bilhete digital), caso haja.

ORIENTAÇÕES ADICIONAIS

- 1) A solicitação da proposta de viagem deve ser enviada com antecedência mínima de 10 (dez) dias em relação ao deslocamento (Acórdão TCU 2789/2009 – Plenário), devendo conter obrigatoriamente documentos comprobatórios, tais como convites, programações, certificados, fôlder, e-mails, etc.
- 2) A solicitação da proposta de viagem, com passagem aérea, deve ser realizada com antecedência mínima de 10 (dez) dias, a fim de que haja tempo hábil para concessão das passagens;
- 3) Em caso de uso de veículo próprio, deve-se preencher e entregar Termo de Opção e Responsabilidade, devidamente preenchido e assinado, junto ao formulário de Solicitação de Diárias e Passagens.
- 4) A prestação de contas deve ser apresentada no prazo **máximo** de 05 (cinco) dias corridos, contados do retorno da viagem, sendo necessária justificativa caso esse prazo não seja obedecido. Deve ser entregue o Relatório de Viagem, como também devem constar, na prestação de contas, cópias de certificados, listas de presença, atas ou outros documentos que comprovem a efetiva participação do servidor no evento.
- 5) Em caso de viagens com passagens aéreas, deve-se entregar os cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do *check in* via internet, ou declaração fornecida pela empresa de transporte (Portaria nº 505/2009-MP, art. 4º). Em caso de extravio dos cartões de embarque, serão aceitas declarações das companhias aéreas de embarque e desembarque, com a assinatura dos responsáveis ou certificação digital.
- 6) A falta de prestação de contas impossibilita a concessão de novas diárias e passagens até que seja regularizada a pendência (Portaria nº 505/2009-MP, art. 4º, § 2º).
- 7) É importante, caso ocorram alterações de dados, como conta-corrente e e-mail, que estes dados sejam atualizados no SIAPE (via CGP/DGP).