



ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE RECURSOS DE DIÁRIAS OU PASSAGENS NO SISTEMA SCDP - UFG

Os professores e técnicos administrativos da FAV tem, se necessário, direito a passagem (ida e volta) ou diárias/ano para participar de um evento no país com apresentação de trabalho. Os pedidos deverão ser feitos no mínimo 15 (quinze) dias antes do evento.

A FAV não custeia viagens e/ou diárias internacionais. Segue orientações para esta solicitação:

Documentos necessários para solicitar diárias ou passagens:

- Folder do evento;
- Carta convite;
- Programação/Cronograma;
- Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens preenchido e assinado;
- Formulário para Afastamento no País (deverá conter a assinatura e aprovação do chefe imediato);
- Formulário de Proposta de Atividade/Afastamento.

Documentos para fins de prestação de contas das diárias ou passagens:

- Uma nota fiscal/dia de alimentação – independente do valor (deverá conter data, endereço, nome e CNPJ do estabelecimento);
- Nota fiscal do hotel (se houver);
- Certificado de participação e/ou conclusão do evento;
- Bilhetes (físicos) aéreos ida e volta.



OBS: Em caso de viagem com veículo próprio é necessário apresentar uma nota fiscal de abastecimento do local de origem da viagem e outra nota fiscal do local de destino para fins de prestação de contas e também é necessário preencher e assinar o formulário ‘Termo de Opção de Viagem em Veículo Próprio’ quando for solicitar o recurso de diárias.

Em viagens com veículo oficial é necessário apresentar (preenchido e assinado) o formulário ‘Comprovante de Viagem em Veículo Oficial’ para fins de prestação de contas.

Os formulários: ‘Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens’, ‘Termo de Opção de Viagem em Veículo Próprio’ e ‘Comprovante de Viagem em Veículo Oficial’ encontram-se no site da PROAD UFG (Formulários) e os ‘Formulário para Afastamento no País’ e ‘Formulário de Proposta de Atividade/Afastamento’, encontram-se no site da FAV (Formulários):

<https://www.proad.ufg.br/p/17273-formularios>

<http://www.fav.ufg.br/p/7879-formularios>

ATENÇÃO: Os documentos para solicitação de recursos, assim como os documentos para prestação de contas deverão ser enviados em arquivos PDF (até 2.00MB) para o e-mail: fabrinne.ufg@gmail.com

O prazo para prestação de contas é de até 5 (cinco) dias após o término da viagem.