



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

MANUAL DE INSTRUÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

- **VIAGENS NACIONAIS E INTERNACIONAIS**
- **SOLICITAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

VIAGENS NACIONAIS

A unidade solicitante deverá instruir o processo via SIPAC/UFPA e encaminhá-lo à PROPESP (Perfil 11.72).

1. DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS PARA TODAS AS SOLICITAÇÕES

- Ofício de solicitação assinado pela Coordenação/Direção da Unidade;
- Carta-convite;
- Programação da atividade, contendo as atividades que serão desenvolvidas durante a viagem;
- Formulário de Diárias e Passagens devidamente preenchido, contendo:
 - a) Assinatura do proposto (convidado);
 - b) Assinatura do coordenador da unidade;
 - c) Sugestão de voo;
 - d) Valor que recebe de auxílio-alimentação e auxílio-transporte (obrigatório quando o proposto não for servidor federal);
 - e) Indicação correta do tipo de proposto.

Obs. 1: Servidor federal **aposentado** deve ser cadastrado como "Não Servidor (Colaborador Eventual)".

Obs. 2: Quando a solicitação for exclusivamente de diárias e as passagens aéreas forem custeadas por outra fonte de recurso, deverá ser anexada cópia dos bilhetes aéreos ao processo ou apresentada na prestação de contas.

Obs. 3: A documentação completa deverá chegar à PROPESP com antecedência mínima de 30 dias para viagens nacionais.

1.2 DOCUMENTOS ADICIONAIS CONFORME A FINALIDADE DA VIAGEM

FINALIDADE	DOCUMENTOS EXIGIDOS
Participação em Banca, Palestra ou Reunião.	• Documentação obrigatória geral (item 1.1).
Ministrar Disciplina	• Documentação obrigatória geral (item 1.1); • Relação/lista nominal dos alunos matriculados.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

FINALIDADE	DOCUMENTOS EXIGIDOS
Apresentação de Trabalho	• Documentação obrigatória geral (item 1.1); • Carta de aceite (<i>substitui a carta-convite</i>); • Resumo do trabalho aprovado; • Comprovante de inscrição ou de pagamento do evento.

1.3 DOCUMENTOS ADICIONAIS QUANDO O PROPOSTO NÃO FOR SERVIDOR FEDERAL DA ATIVA:

Aplica-se a:

- ❖ Servidores federais aposentados;
- ❖ Servidores estaduais;
- ❖ Servidores municipais;
- ❖ Colaboradores eventuais.

Além da documentação anterior, anexar:

- Currículo;
- Nota Técnica assinada pelo responsável pela solicitação da viagem.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

VIAGENS INTERNACIONAIS

A unidade solicitante deverá instruir o processo via SIPAC/UFPA e encaminhá-lo à PROPESP (perfil 11.72).

2. DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA

- Ofício de solicitação assinado pela Coordenação/Direção da Unidade;
- Formulário de Diárias e Passagens devidamente preenchido e contendo a Assinatura do proposto (convidado), Assinatura do coordenador da unidade;
- Programação da atividade;
- Carta-convite;
- Cotações de voos;
- Currículo;
- Nota Técnica assinada pelo responsável pela solicitação;
- Cópia do passaporte;
- Parecer da PROINTER/UFPA.

Atenção: Para Pesquisadores estrangeiros sem vínculo com a Administração Pública Federal Brasileira, selecionar a opção "**Não Servidor (Colaborador Eventual)**".

Obs. 1: Os pesquisadores estrangeiros que não possuem conta bancária no Brasil deverão receber as diárias por meio de Ordem Bancária (OB). Os procedimentos necessários deverão ser verificados junto ao setor responsável pelo cadastro e processamento da viagem.

Obs. 2: A documentação completa deverá chegar à PROPESP com antecedência mínima de 60 dias para viagens internacionais.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO

PRESTAÇÃO DE CONTAS

O viajante deverá apresentar a prestação de contas em até 5 (cinco) dias após o retorno da viagem.

DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS:

- Relatório de Viagem assinado pelo proposto (convidado) e proponente (coordenador);
- Certificado ou Declaração das atividades (ou cópia da Ata para participação de banca).
- Tickets de embarque;
- Bilhetes rodoviários (quando houver).

O processo de solicitação de diárias e passagens será devolvido para a Unidade após a aprovação da viagem/emissão dos bilhetes para que seja inserido a prestação de contas. O proposto (viajante) também poderá fazer a prestação de contas via aplicativo do SCDP.

As instruções para a realização da prestação de contas pelo aplicativo SCDP estão disponíveis no **site da PROPESP** ou podem ser acessadas diretamente em: [Acesse o tutorial](#).