



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO



Tutorial EDITAL PROEX 21/2018 DIÁRIAS E PASSAGENS

1. A solicitação de concessão de passagens e diárias para professores ou representações só será admitida em atividades devidamente cadastradas no Sistema de informação acadêmica SIGAA, módulo extensão. No caso de submissão de eventos, o cadastro deverá ser feito antes da solicitação de emissão da passagem do convidado com antecedência mínima de 30 (trinta) dias.
2. As passagens devem ser solicitadas por memorando eletrônico para a PROAD, indicando a contemplação da proposta no Edital 21/2018/PROEX por meio do resultado final, como também anexar o formulário de concessão de diárias e passagens com os dados do convidado, **com antecedência de 15 dias**.
3. Nas viagens que envolvam pernoite (s) é obrigatória à juntada do cronograma detalhado (atividades/horários de início e término), folder, programação do evento.
4. O formulário deve ser preenchido com os dados do convidado.
5. O formulário encontra-se no endereço eletrônico <http://proad.ufs.br/pagina/7378>.
6. É obrigação do Coordenador da proposta:
 - Providenciar o Certificado ou documento equivalente que comprove a sua participação do convidado na atividade apoiada por este Edital, devidamente assinado e carimbado pelo servidor.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE
PRÓ-REITORIA DE EXTENSÃO
PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO



- A responsabilidade pela comprovação de uso das passagens e diárias do convidado junto a PROEX /UFS;
- Solicitar do convidado o encaminhamento da comprovação do bilhete (Cartões de embarque das passagens) até o limite de 05 (cinco) dias úteis após a viagem e apresentá-lo junto com o Relatório de Passagem no DEPARTAMENTO FINANCEIRO - DEFIN (O Relatório de Passagem encontra-se disponível no *link* <http://proad.ufs.br/pagina/7378>);
- Produzir um relatório final da atividade contendo as informações sobre a participação do convidado e suas contribuições no desenvolvimento da ação;

No caso do convidado não participar da ação, por quaisquer motivos, o coordenador deve encaminhar, via e-mail, uma justificativa a PROEX informando uma nova data remarcada ou outras providências cabíveis.