



AVISO

A Pró-Reitoria de Extensão e Interiorização, por meio de sua Assessoria Financeira, comunica aos coordenadores de programas e projetos de extensão que, **a partir do dia 1º de julho de 2013**, as solicitações de concessão de passagens e diárias deverão seguir os seguintes procedimentos:

1. O coordenador deverá preencher o Formulário de Concessão de Diárias e Passagens, disponível no site da PROEXTI, atentando-se para a modalidade de projeto (PIBEX, PAREC ou MEC/SESu). Para cada modalidade existe um modelo preenchido parcialmente, no qual o coordenador deve preencher apenas os campos relativos:

- a) aos dados do beneficiário (quem irá viajar e/ou receber as diárias);
- b) ao período, ao trecho do deslocamento e modalidade de transporte (aéreo, fluvial e terrestre);
- c) ao campo referente à solicitação de passagens/diárias/hospedagem e alimentação, conforme o caso;
- d) à sugestão de voo, se houver;
- e) ao endereço eletrônico para envio do bilhete (e-mail).

2. O coordenador deverá anexar a programação do evento (folder) e/ou cronograma das atividades.

3. O coordenador deverá protocolar o formulário e anexos no Protocolo da PROEXTI até o prazo de:

- a) **15 dias** antes da data da viagem nacional;
- b) **25 dias** antes da data da viagem internacional;

4. Em caso de viagem internacional de servidor público, o coordenador deverá anexar a portaria de autorização para sair do país, emitida pelo chefe máximo do órgão/entidade, ou a cópia do processo que solicitou a autorização (em caso de ainda estar em trâmite).

ATENÇÃO: Apenas servidor público federal (servidor que possui nº de SIAPE) pode receber diárias, ou optar por hospedagem e alimentação. Discentes podem receber ajuda de custo. Convidados podem receber hospedagem e alimentação.

Manaus, 26 de junho de 2013

Assessoria Financeira
Pró-Reitoria de Extensão e Interiorização