

 Fundação Empresa Escola de Engenharia da UFRGS	<b>Tutorial externo:  Inscrições Internacionais,  Diárias e Passagens  Aéreas para o Exterior</b>	<b>TIPO DE DOCUMENTO</b>
		<b>Data de Emissão:</b> 22/03/2023
		<b>Revisão:</b> 02
		<b>Data Revisão:</b> 27/03/2024
<b>Elaborador:</b> Departamento de Compras		<b>Revisor:</b> Gerência
<b>Página 1 de 3</b>		

## OBJETIVO

O presente documento tem como objetivo principal orientar os coordenadores a solicitarem diárias, passagens aéreas para o exterior e pagamento de inscrições internacionais considerando suas particularidades e regramentos.

## INSTRUÇÃO

Para viagens internacionais, o processo inicia-se através de uma justificativa do coordenador e a publicação da Portaria do Afastamento do país (no caso de servidor público) que devem ser remetidos primeiramente para a FEEng, que irá verificar a viabilidade junto ao projeto. Também aceitaremos o protocolo de afastamento.

Abaixo, um modelo de texto que pode ser utilizado na justificativa:

*À Fundação Empresa Escola de Engenharia da UFRGS*

*A/C Departamento de Compras*

*Pelo presente solicitamos a aquisição de (PASSAGEM INTERNACIONAL e/ou INSCRIÇÃO PARA PARTICIPAÇÃO NO CONGRESSO XXXXX OU REUNIÃO/INSCRIÇÃO, ) constante na rubrica (passagens internacionais/serviços de terceiros, participações em congressos e etc.), bem como o pagamento de diárias ao Professor/Pesquisador/Aluno XXXXX, que estará participando de (reunião, missão de estudos/apresentação de trabalho, etc.) na cidade XXXXXXXX, no período de \_\_\_/\_\_\_ a \_\_\_/\_\_\_.* Os recursos para pagamento desta despesa estão previstos no Plano de Trabalho do Projeto XXXX.

*Atenciosamente,*

*Assinatura do Coordenador*

A justificativa poderá ser incluída na própria solicitação de diária no portal.

Além dos documentos acima, é necessário:

- Ser membro da equipe executora do projeto e haver rubrica apropriada (colaboradores eventuais, consultar);
- Os valores das diárias são determinados pelo Decreto N°11.117/2022, Decreto N° 6.576/2008 e Decreto N° 11.872/2023, que dispõe sobre a sua concessão no âmbito da administração pública, federal direta, autárquica e fundacional.

*"A FEENG está comprometida em garantir a proteção e segurança dos dados pessoais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados n. 13.709/2018 (LGPD)."*

Classificação do Cargo/Emprego/Função	Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
d) Demais cargos, empregos e funções	425,00	380,00	335,00

- As solicitações de diárias deverão ser incluídas no portal de compras com antecedência mínima de 05 dias antes da viagem nacional e de 10 dias antes da viagem internacional.
- Não é permitido pagamento de diárias retroativas nem reembolso de despesas.
- O pagamento das diárias será realizado somente após a entrega do recibo assinado seguindo os prazos de antecedência mínima de 5 dias para viagens nacionais e de 10 dias para viagens internacionais.
- Transcorridos 10 dias da solicitação, sem que haja a entrega do recibo assinado a diária será considerada como cancelada.
- Após o retorno da viagem o beneficiário deverá entregar à FEEng os documentos comprobatórios para o período de afastamento (Comprovantes fiscais diários, nota fiscal da hospedagem abrangendo a data de ida e volta do período inteiro recebido, cartões de embarque, certificado de participação no evento).
- Também será obrigatória a entrega do Relatório de Missão Cumprida de Viagem - modelo disponível na página da FEEng.
- Para inscrições em eventos e congressos deverá ser assinado um Termo de Compromisso - modelo disponível na página da FEEng.
- O não cumprimento das determinações acima poderá acarretar a devolução dos valores recebidos.

## OBSERVAÇÕES

Lembramos que a aprovação do pedido de afastamento do servidor não está condicionada à inscrição em evento ou passagem aérea emitida. É necessário que o requerente inclua algum documento que comprove a necessidade do afastamento solicitado, onde conste seu nome, período do afastamento e local onde acontecerá, podendo ser o comprovante de inscrição, assim como também uma carta *"A FEENG está comprometida em garantir a proteção e segurança dos dados pessoais, nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados n. 13.709/2018 (LGPD)."*



**Tutorial externo:  
Inscrições Internacionais,  
Diárias e Passagens  
Aéreas para o Exterior**

**TIPO DE DOCUMENTO**

**Data de Emissão:** 22/03/2023

**Revisão:** 02

**Data Revisão:** 27/03/2024

**Página 3 de 3**

**Elaborador:** Departamento de Compras

**Revisor:** Gerência

convite, uma carta de aceite de trabalho, ou até mesmo uma declaração da chefia imediata confirmando a participação na ação de desenvolvimento em questão.

Desse modo, a FEENG poderá oferecer suporte nos casos em que o afastamento do país ainda não tenha sido protocolado na PROGESP, ou seja, podemos gerar uma Declaração de que o projeto possui recursos para estas despesas.