

GUIA DE ORIENTAÇÕES PARA VIAGENS INTERNACIONAIS – PRPPG/UFBA

Com base na Portaria MEC nº 928/2022 e nas rotinas do Núcleo de Execução Orçamentária (NEO), este guia sistematiza os procedimentos para solicitação de viagens internacionais.

Documentos

1. Formulário de Requisição de Diárias e Passagens

Formulário disponível na aba **Documentos** do site da PRPPG. Deve ser assinado pelo proposto.

2. Ofício de Solicitação

Documento formal à PRPPG com nome do proposto, data do evento, horário e local da atividade. Deve ser assinado pelo coordenador do programa ou pela autoridade responsável pela solicitação.

3. Comprovante da Atividade

Carta de aceite, comprovante de inscrição, convite ou plano de trabalho (atividades de campo). Deve ser emitido pela instituição responsável pela atividade.

4. Cronograma/Programação da Missão.

Descrição detalhada das atividades a serem realizadas durante a missão, com as respectivas datas e horários.

5. Cotação e Reserva de Passagens

Realizar no site da agência contratada (Money Tur) e anexar ao processo. **Atenção:** as reservas têm prazo de validade. Consulte o **Manual da Money Tur** na aba **Manuais** do site da PRPPG para orientações.

6. **Ata** do colegiado do programa autorizando as despesas.

7. **Seguro viagem:** particular ou através de alocação de recurso do programa.

8. **Cotação do dólar** do dia que o solicitante encaminhar a PCDP; Conversão da moeda em PDF - Cotação do Banco Central (Informar o valor de venda).

9. **Publicação do afastamento, no Diário Oficial da União (DOU)**, É necessária a publicação do afastamento no Diário Oficial da União (DOU), devendo o período da viagem estar dentro do prazo divulgado, com o embarque do servidor ocorrendo somente a partir da data de início do afastamento e o desembarque até o limite final estabelecido na publicação. Além disso, no momento do cadastramento do processo de afastamento, **deve-se preencher corretamente o tipo de ÔNUS, conforme determina o DECRETO Nº 91.800, DE 18 DE OUTUBRO DE 1985.**

I – **COM ÔNUS**, quando implicarem direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego;

II – **COM ÔNUS LIMITADO**, quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;

III – **SEM ÔNUS**, quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração

SEGURO-VIAGEM

Em caso de viagem internacional há também a necessidade de solicitar recursos para o seguro-viagem quando se tratar de servidor da própria instituição. Para tanto, o solicitante da viagem deve encaminhar e-mail para (finpropg@ufba.br), incluir anexo IV e marcar a opção seguro viagem, a PRPPG providenciará cotação do valor do seguro junto à agência de viagem. O solicitante deve escolher a cotação de menor valor. Caso o proposto possua seguro-viagem contratado, essa solicitação pode ser dispensada desde que a apólice do seguro seja anexada. Os dados do seguro-viagem devem ser cadastrados na aba "Serviços Correlatos" na etapa de cadastramento da PCDP.

Para maiores informações e orientação sobre seguro viagem sugerimos o vídeo abaixo: <https://www.youtube.com/watch?v=9ooStpcEHzo>