



INSTRUÇÃO NORMATIVA 003/2023 - CEAPG-LETRAS

ATIVIDADE: SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

(para Servidor técnico ou docente – da Solicitação a Prestação de Contas)

1. Orientação à Comunidade da Pós-graduação de Letras:

- a) No início do semestre, o Responsável pelo SCDP em parceria com o CEAPG – Letras enviam para a comunidade da Pós-graduação de Letras um *e-mail padrão 3.1* sobre as Rotinas para Solicitação de Diárias e Passagens.

2. Solicitação de Diárias e Passagens:

- a) COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 45 DIAS, o proposto deve apresentar os documentos necessários, via e-mail (encaminhando para o respectivo programa, exceto se se tratar do *Edital de Auxílios e de Diárias e Passagens para participação em Eventos* que possui endereço de e-mail específico). Abaixo, a documentação exigida para cada situação:

- No caso de BANCAS DE QUALIFICAÇÃO OU DEFESA

- Formulário de Solicitação de diárias e Passagens;
- Formulário de Indicação de Banca;
- Currículo profissional ou *Lattes* quando *colaborador eventual ou outros*.

- Para PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS NO PAÍS

- Formulário de Solicitação de diárias e Passagens;
- Convite, carta de aceite ou comprovante de inscrição (a depender do caso);
- Programação/Cronograma do Evento;
- Currículo profissional ou *Lattes* quando *colaborador eventual ou outros*.

- Para REALIZAÇÃO DE TRABALHO DE CAMPO/COLETA DE DADOS

- Formulário de Solicitação de diárias e Passagens;
- Cronograma detalhado de atividades assinado.

- Para PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS NO EXTERIOR

- Formulário de Solicitação de diárias e Passagens;
- Formulário de Dados Exclusivos para SCDP;
- Convite, carta de aceite ou comprovante de inscrição (a depender do caso);
- Tradução do convite, carta de aceite ou comprovante de inscrição (a depender do caso);
- Programação/Cronograma do Evento;
- Publicação do afastamento no DOU;
- Currículo profissional ou *Lattes* quando *colaborador eventual ou outros*.

- b) Servidor do Programa inclui o pedido na pauta da Reunião de Colegiado.

3. Após Reunião de Colegiado:

- a) Caso seja um Edital de Auxílio, o resultado será divulgado no site, caso contrário, o Programa dará ciência ao solicitante da aprovação ou não do seu pedido através de um *e-mail padrão 3.2*;
- b) Em caso de aprovação, o Programa dará ciência ao servidor responsável pela SCDP, através de um *e-mail padrão 3.3*, contendo os seguintes documentos:
 - ofício assinado pela Coordenação (ver modelo), com o nome do proposto, o pedido de diárias e passagens, atividade a ser desenvolvida e o período;*
 - se viagem ao exterior será necessário também uma cópia da ata com a aprovação da despesa;
 - toda documentação pertinente ao evento/atividade, quando for o caso.

*ATENÇÃO – Por lei, a concessão de diárias é um direito daquele a quem é concedido passagem e não pode ser negada. A exceção é para o proposto que não necessitará pagar alojamento ou falta de verba do Programa. Toda e qualquer negativa deve ser justificada no ofício.

4. Solicitação de Diárias e Passagens:

- a) Servidor responsável pelo financeiro faz a cotação das passagens e reservas no sistema respectivo e posterior inserção dos documentos no SCDP e submete para avaliação da autoridade superior;
- b) Diariamente, o Servidor acompanha o PCDP e, uma vez autorizado o pedido, conclui o cadastro no SCDP e realiza os ajustes que forem necessários;
- c) Após aprovação das diárias e/ou passagens, o Servidor responsável pela SCDP comunica o solicitante, através de *e-mail padrão 3.4*, chamando a atenção para o bilhete que será enviado por e-mail pela empresa responsável pela compra das passagens, quando for o caso, e orientando também a respeito da Prestação de Contas;
- d) Registrar na planilha de Controle Financeiro PROAP os valores de diárias e passagens concedidas por proposto;
- e) Registrar na Agenda do Financeiro da Pós: Período do evento (identificado com o Proposto e se se trata de Diárias e/ou Passagens), o dia útil seguinte ao evento para lembrete do Relatório de Prestação de Contas no prazo de 3 dias e 15 dias depois para cobrança de pendência da Prestação de Contas.

5. Prestação de Contas:

- a) Servidor responsável pelo financeiro verifica diariamente a agenda do Financeiro da Pós pra identificar se há alguma necessidade de notificação ao Proposto para Prestação de Contas, através de *e-mail padrão 3.5 e/ou 3.6*, seja no dia seguinte ou 15 dias após o término do evento;
- b) Caso o proposto envie o Relatório no prazo, retirar o lembrete de pendência do Calendário do Financeiro;
- c) Incluir o Relatório de Prestação de Contas no SCDP juntamente com toda documentação comprobatória;
- d) Diariamente, o Servidor verifica o encerramento dos PCDP.