

DIÁRIAS INTERCAMPI – DIRPPG/PATO BRANCO

Procedimentos para diárias relacionadas às atividades nos Programas de Pós-Graduação do Campus Pato Branco

SERVIDOR (Proposto)

1. O docente negocia com o PPG o período da viagem, através de e-mail contendo as informações: datas da viagem (saída e retorno), meio de transporte, atividades a serem realizadas (aulas, bancas, orientações, reuniões, etc);

2. Iniciar, no SEI, um processo do tipo: "Pessoal: Afastamento curta duração no País/Participação em Evento" (conforme base de conhecimento).

3. Incluir no processo os seguintes documentos do tipo:

3.1. "Solicitação para Afastamento (Projeto Viagem)", preenchê-lo e assiná-lo.

3.1.1. Incluir em 7. *Diárias: Com Diária (Fonte de Recurso: PPGAG-PB)*

3.2. Para docentes com aulas na graduação, incluir os documentos:

- "Formulário Substituição/Reposição de Aulas" - Assinado pelo docente interessado, docente(s) substituto(s) e chefia imediata.

- Mapa de Aulas: Referente ao semestre do afastamento (como documento externo).

4. Anexar os e-mails trocados com o PPG para confirmação das atividades e datas da viagem ou o convite (utilize a opção incluir documento, tipo externo)

5. Solicitar à chefia imediata a assinatura no documento "Solicitação para Afastamento (Projeto Viagem)".

6. Após ciência da chefia imediata enviar o processo para a unidade organizacional do PPG interessado.

Obs.: Recomenda-se ao servidor proponente anotar o número do processo para que possa reabri-lo para o preenchimento do relatório de viagem e demais documentos para a prestação de contas.

7. Após o retorno do afastamento, em até cinco dias, o servidor deverá prestar contas da viagem ao responsável pelo SCDP (Cópia dos bilhetes de passagem, relatório de viagem, atas de bancas, etc).

CHEFIA IMEDIATA

7. Se concordar com o Afastamento, assinar o documento de que trata o item 5.

Obs.: Se discordar do Afastamento, incluir despacho no processo com motivação e disponibilizar para ciência do servidor e demais interessados.

DIÁRIAS INTERCAMPI – DIRPPG/PATO BRANCO

PPG PROPONENTE

8. Caso não concorde com o Afastamento, a coordenação deve incluir Despacho e devolver para a Chefia Imediata.
9. Caso o afastamento seja autorizado, dar encaminhamento do processo para o Solicitante de Viagem/Passagem, solicitando o registro da viagem no SCDP.

SOLICITANTE DE VIAGEM/PASSAGEM

10. Salvar o processo em “Blocos internos” no SEI do PPG.
11. Efetuar os trâmites necessários para registro da viagem no SCDP; gerar a requisição no SIORG e anexá-la ao SCDP anteriormente ao envio para as aprovações.
12. Anexar, no processo SEI, cópia da PCDP (Proposta de Concessão de Diárias e Passagens), finalizada no SCDP, com as devidas aprovações (captura da tela do sistema). Providenciar as passagens.
13. Devolver o processo ao Servidor Proposto para que sejam anexados os documentos necessários para a Prestação de Contas (se for Professor permanente está na mesma unidade organizacional).

PRESTAÇÃO DE CONTAS

SERVIDOR (Proposto)

14. Após o retorno do afastamento, em até cinco dias, o servidor deverá prestar contas da viagem no processo.
15. No SEI: Gerar o documento interno “Relatório de viagem a serviço”, preenchê-lo e assiná-lo.
16. Solicitar que a chefia imediata dê ciência no relatório.
17. Anexar os documentos externos (conforme o caso):
 - 17.1 Bilhete(s) de passagem(ns) aéreo ou rodoviário.
 - 17.1 Outros: como por exemplo, Ata, declaração, etc.
18. Encaminhar o processo para o PPG interessado e concluir o processo na unidade.

SOLICITANTE DE VIAGEM/PASSAGEM

19. Receber o processo no SEI, analisar os documentos para a prestação de contas.
20. Fazer a prestação de contas no SCDP, incluindo os documentos comprobatórios, e solicitar restituição de passagens (se for o caso). Enviar para a autoridade superior. Concluir o processo de "Afastamento de curta duração no país / Participação Evento" (SEI) na unidade.