



Pró-Reitoria de Ensino de Pós-graduação
Gerência Financeira
Universidade Federal de Mato Grosso

PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Elaborado por:

HALLYSSON FERNANDO TENUTES

Gerente

Gerência Financeira

Pró-reitoria de Ensino de Pós-graduação

DIÁRIAS

1º ETAPA - Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

O requerente deverá encaminhar a Gerência Financeira (GF) processo SEI contendo as seguintes documentações:

- Ofício de Solicitação;
- Requisição de Diárias e Passagens - preenchido e assinado pelo requerente e por sua chefia imediata;
- Declaração de Utilização de Veículo Próprio - caso a viagem seja realizada com veículo próprio, o requerente também deverá incluir esta declaração para essa modalidade de deslocamento;
- Comprovantes (convite, programação/folder de evento, carta de aceite, inscrição, etc)

Após análise da documentação, a autoridade proponente (Pró-reitor) expedirá Autorização Prévia para validação da demanda. Esta documentação também será obrigatória na etapa de elaboração de Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP).

DIÁRIAS

2º ETAPA - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)

O responsável (Solicitante de Viagem) pela inclusão do pedido constante no processo SEI (1º ETAPA) no SCDP deverá incluir na PCDP as seguintes documentações:

- Ofício de Solicitação;
- Requisição de Diárias e Passagens - preenchido e assinado pelo requerente e por sua chefia imediata;
- Declaração de Utilização de Veículo Próprio - caso a viagem seja realizada com veículo próprio, o requerente também deverá incluir esta declaração para essa modalidade de deslocamento;
- Comprovantes (convite, programação/folder de evento, carta de aceite, inscrição, etc)
- Autorização Prévia da Autoridade Proponente.

DIÁRIAS E PASSAGENS

1º ETAPA - Sistema Eletrônico de Informações (SEI)

O requerente deverá encaminhar a Gerência Financeira (GF) processo SEI contendo as seguintes documentações:

- Ofício de Solicitação;
- Requisição de Diárias e Passagens - preenchido e assinado pelo requerente e por sua chefia imediata;
- Comprovantes (convite, programação/folder de evento, carta de aceite, inscrição, etc)

Após análise da documentação, a autoridade proponente (Pró-reitor) expedirá Autorização Prévia para validação da demanda. Esta documentação também será obrigatória na etapa de elaboração de Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP).

DIÁRIAS E PASSAGENS

2º ETAPA - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)

O responsável (Solicitante de Viagem e Passagem) pela inclusão do pedido constante no processo SEI (1º ETAPA) no SCDP deverá incluir na PCDP as seguintes documentações:

- Ofício de Solicitação;
- Requisição de Diárias e Passagens - preenchido e assinado pelo requerente e por sua chefia imediata;
- Cotação de Passagens;
- Comprovantes (convite, programação/folder de evento, carta de aceite, inscrição, etc)
- Autorização Prévia da Autoridade Proponente.