

INSTRUÇÃO INTERNA DE PROCEDIMENTOS CÂMPUS CURITIBA IIP 01/2014- INSTRUÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

PROCEDIMENTOS

0. **PROPOSTO (a pessoa que irá pedir as diárias e passagens)** inicia o processo solicitando parecer da Direção de Ensino ou da Direção de Extensão, Pesquisa e Inovação ou da Direção de Planejamento e Administração aprovando o pedido.
1. **PROPOSTO (a pessoa que irá pedir as diárias e passagens)** apresenta a solicitação de Concessão de Diárias e Passagens na Diretoria de Administração e Planejamento (**Formulário de proposta de Viagem**)
2. O prazo, mínimo, para a solicitação ser enviada a Diretoria de Administração e Planejamento é de 15 dias para as viagens nacionais.
3. **O Servidor responsável pelo SCDP** → Verifica se o processo **está instruído corretamente** (se atende à legislação pertinente, sobretudo com relação ao prazo, mínimo, de **10 dias** de antecedência, da viagem, ou com justificativa por não ter cumprido o prazo; verifica com o formulário *Check list* os documentos apresentados, **verifica se há pendências no SCDP) e também se há parecer da Direção de Ensino ou da Direção de Extensão, Pesquisa e Inovação ou da Direção de Planejamento e Administração aprovando o pedido:**
4. Se **NÃO** estiver **CORRETO**: Entra em contato com o proposto (via e-mail) informando o que deverá ser corrigido/providenciado, bem como o prazo restante para resolução;
5. Se estiver **CORRETO**: Encaminha a solicitação ao **Diretor Geral (Ordenador de Despesa)**.
6. **O Diretor Geral**→ Analisa a solicitação e defere ou indefere o pedido.
 - a) **Indefere** → encaminha ao demandante, informando-o sobre o indeferimento.
 - b) **Defere** → encaminha à Diretoria Administrativa para a efetivação do pedido no SCDP;
7. A Seção de Contábil e de Patrimônio efetiva a compra da passagem e o lançamento da(s) diária(s) e encaminha à Pró-reitoria de Administração/ Diretoria de Contabilidade e Orçamento, via SCDP, para pagamento.
8. **DCOF** realiza o lançamento das diárias na conta corrente do proposto e o próprio sistema (SCDP), automaticamente, informa ao Proposto, através de e-mail, o crédito realizado.

9. PROPOSTO, ao voltar de viagem, apresenta a prestação de contas à Seção de Contábil e de Patrimônio, no prazo máximo de 05 dias úteis:

a. Documentos para prestação de Contas:

- Relatório de viagem;
- Documento comprobatório da participação no evento ou da prestação de serviço (certificado de participação, lista de presença, documento de registro de participação em reuniões e eventos).
- Original dos bilhetes de embarque de passagem aérea e de passagem rodoviária, bem como declaração da empresa de transporte, em caso de extravio, e check-in via internet.

b. A Seção de Contábil e de Patrimônio verifica se há pendências na prestação de contas

i. **Se NÃO**

a. Toma as providências administrativas para o encerramento do processo

ii. **Se SIM**

a. Informa ao proposto (e à sua chefia imediata) que deverá tomar as providências cabíveis para regularização do processo. (**Art. 13 – Portaria MEC 403 de 2009**).

10. Critérios que serão observados para Concessão de Diárias e Passagens:

- I) Participação em eventos institucionais ou viagens a serviço do campus para atender demandas administrativas da Instituição.
- II) Participação em eventos de pesquisa ou extensão com apresentação de projetos cadastrados no COPE ou com aprovação em editais do Instituto.
- III) Acompanhamento de aluno em atividades institucionais.

Todos os pedidos serão analisados com base na disponibilidade orçamentária do campus.

Curitiba, 04 de junho de 2014.

Adriano Willian da Silva
Diretor Geral Pró Tempore
Câmpus Curitiba