

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ
CENTRO DE CIÊNCIAS DA NATUREZA – CCN – 3215-5692
CHECK LIST PARA ANÁLISE DE PEDIDO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

DATA:	PROCESSO:	PCDP N°
INTERESSADO:		
1. DOCENTE 2. TÉCNICO ADM. 3. PESQUISADOR 4. OUTROS _____ ()		
() DIÁRIAS () PASSAGENS		

CRITÉRIOS RES. 08/2019-CAD – 01/2018--CCN

1. A proposta foi apresentada no “Formulário para Estimativa de Participação em Eventos Científicos” do curso/departamento/programa de pós-graduação ao qual pertence o proponente (Anexo I- Res. 01/2018-CCN). ()
2. A proposta foi aprovada pela Comissão responsável pela análise dos critérios de avaliação para concessão de passagens e/ou diárias no CCN (Anexo II – Res. 01/2018-CCN). ()
3. O proponente apresentou o formulário Solicitação de Passagens e/ou Diárias conf. Res. 08/2019-CAD – Anexo I (Disponível em: <<http://ufpi.br/passagens-e-diarias-ccn>> ? ()
4. Prazo da solicitação com até 30 (trinta) dias de antecedência? Data da viagem: ()
- 5. Memorando eletrônico ao chefe imediato, via protocolo geral, solicitando a concessão de diárias e/ou passagens e informando:**
- a) Objeto da viagem: Dados do evento: nome, período de realização, local de realização, programação, endereço eletrônico (se houver); título do trabalho que será apresentado;
- b) Dados pessoais do solicitante: nome completo, RG/CPF/SIAPE, data de nascimento, nome da mãe;
- c) Data e horário de início e término do evento/missão – inclusive quando pedir apenas diárias;
- d) Quando solicitar diárias: estimativa de custos das diárias – solicitar à secretaria do CENTRO;
- e) Dados bancários atualizados (se houver pedido de diárias): número e nome do banco - agência – conta corrente;
- f) Quando solicitar passagens: estimativa de custos das passagens – anexar cotação de preços em companhias aéreas com sugestões de horários de partida e retorno (voos);
- g) A vinculação do serviço ou evento a programas, projetos ou ações em andamento na instituição;
- h) A relação de pertinência entre a função ou cargo do proposto com o objeto da viagem; ()
- i) A relevância da prestação do serviço ou participação do servidor para as finalidades da Instituição;
- j) Informar que o afastamento não comprometerá o andamento das atividades acadêmicas e/ou administrativas, que não estará de férias no período da viagem e que não possui prestação de contas pendentes.
- k) Justificar a solicitação de afastamento que se inicie a partir de sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, detalhando a necessidade da participação pessoal do beneficiado.
- l) Se o pedido for apenas para diárias informar qual será o meio de transporte utilizado (avião, carro próprio, veículo oficial, etc) e se as passagens foram adquiridas com recursos próprios ou recursos públicos (informar o nome do concedente).
- m) Se houver diferença entre a data da partida/retorno e a data do evento/missão, explicar/justificar.

Documentos Comprobatórios (anexar ao processo):

- 1- Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens (Anexo I da Resolução N° 08/2019-CAD - vide abaixo), preenchido eletronicamente em todos os campos (ou informar “NÃO SE APLICA”, quando for o caso) e assinado/carimbado (em azul) pelo interessado, pelo chefe imediato e pelo gestor da unidade. ()
- 2 - Programação do evento;
- 3 - Comprovante de inscrição e pagamento no evento;
- 4 - Resumo e aceite do trabalho (na ausência do aceite anexar comprovante de submissão do trabalho);
- 5 - Convites, convocações, portaria, designação para participação em bancas de concursos, entre outros, conforme a natureza do evento.

NSA (não se aplica) Atende todos os critérios: () sim () não

Analisado por: