

SOLICITAÇÃO DE PEDIDO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (PCDP)

1
Abrir processo no SEI “Administração Geral: Concessão de Diárias, Passagens, e Hospedagens no país” para viagens nacionais; ou “Administração Geral: Concessão de Diárias, Passagens e Hospedagens no Exterior”, para viagens internacionais com antecedência mínima de **20 dias**.

2
Anexar formulário SEI “PCDP: Pedido de concessão de diárias e passagens” e assinar.

3
Solicitar assinatura e ciência da chefia no processo.

4
Anexar comprovantes comprobatórios da convocação ou viagem.

5
Encaminhar processo para o Gabinete do Reitor* (unidade GR) ou a unidade detentora do recurso para análise e aprovação.

6
Após o retorno da viagem, no mesmo processo, anexar formulário SEI: “PCDP: Relatório de Prestação de Contas”, nos seguintes prazos abaixo:

- Para viagens NACIONAIS – ATÉ **5 DIAS CORRIDOS** do retorno da viagem;
- Para viagens INTERNACIONAIS – ATÉ **30 DIAS CORRIDOS** do retorno da viagem.

OBS.:

* Em caso de viagens adquiridas com recursos de projetos como PROAP/PRPPG, Idiomas sem Fronteiras (IsF), capacitação (PROGEP), dentre outros, em vez de ser encaminhado ao Gabinete do Reitor, o processo deve ser enviado à unidade responsável pelo recurso para aprovação da viagem.

* A DPDH não aceitará pedidos após a realização do evento.

* O processo de concessão de passagens e diárias só é finalizado após a realização da prestação de contas.