

ORIENTAÇÕES PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - PESQUISADORES

CHECK-LIST PARA SOLICITAÇÃO DE **DIÁRIAS**:

- I - Ofício de Solicitação;
- II - Requisição de Diárias e Passagens (disponível no Sei. Deve ser preenchido e assinado pelo requerente e sua chefia imediata);
- III - Declaração de Utilização de Veículo Próprio (caso a viagem seja realizada com veículo particular, o requerente também deverá incluir esta declaração para essa modalidade de deslocamento. Nas demais situações, esta declaração é dispensável).
- IV - Comprovante de Inscrição;
- V - Programação e folder do Evento;
- VI - Cópia do resumo ou artigo a ser apresentado;
- VII - Carta de aceite.

CHECK-LIST PARA SOLICITAÇÃO DE **PASSAGENS E DIÁRIAS**:

- I - Ofício de Solicitação;
- II - Requisição de Diárias e Passagens (disponível no Sei. Deve ser preenchido e assinado pelo requerente e sua chefia imediata);
- III - Cotação de Passagens;
- IV - Comprovante de Inscrição;
- V - Programação e folder do Evento;
- VI - Cópia do resumo ou artigo a ser apresentado;
- VII - Carta de aceitação.

CHECK-LIST PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS:

(I) Quanto ao recebimento de diárias, a prestação de contas é feita mediante a inclusão, no processo Sei original, do seguinte:

- Relatório do documento PROPG-Relatório de Viagem – **Nacional** (disponível no Sei) devidamente assinado).

ou, no caso de diárias internacionais:

- Relatório do documento PROPG-Relatório de Viagem – **Internacional** (disponível no Sei) devidamente assinado).

Obs: Depois de incluir o relatório de viagem no processo, comunicar isso à Secretaria do PPGCOM, para providências (ppgcomufmt@gmail.com).

(II) Quanto ao recebimento simultâneo de diárias e passagens, a prestação de contas é feita mediante a inclusão, no processo Sei original, do seguinte:

- Relatório do documento PROPG-Relatório de Viagem – **Nacional ou Internacional** (disponível no Sei) devidamente assinado).
- Bilhetes aéreos ou rodoviários;

Obs: Depois de incluir o relatório de viagem no processo, comunicar isso à Secretaria do PPGCOM, para providências (ppgcomufmt@gmail.com).