



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

(5) Processo: Solicitação de Diárias e Passagens

Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de apoio
1	Receber pedido para solicitação de diárias e/ou de passagens do Reitor por telefone, e-mail ou pessoalmente, anotando as informações sobre a viagem: data, local, objetivo, etc.	Chefia de Gabinete	-	-
2	Preencher o formulário padrão (documento de solicitação de diárias e passagens – DGP) com informações sobre a viagem.	Chefia de Gabinete	-	-
3	Colher assinatura do solicitante e do seu superior imediato (para autorização).	Chefia de Gabinete	-	-
4	Enviar, mediante registro em livro de protocolo, o documento de solicitação de diárias e passagens para a DGP.	Protocolo	-	Livro de Registro



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

Elaboração: DGC/CPN
Revisão: outubro/2011

Responsável: Chefia de Gabinete

TERMINOLOGIA: (Exemplos)

- **CPN** - Coordenadoria de Processos e Normas.
- **DGC** - Diretoria de Gestão do Conhecimento.

LEGISLAÇÃO:

Nada consta.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SANTA CATARINA

FLUXOGRAMA

