

(23) Processo: <i>Efetivação do auxílio à participação em eventos sem pagamento de taxa de inscrição, via edital interno</i>				
Atividade	Descrição	Responsável	Prazo	Instrumentos de Apoio
1	Enviar e-mail para contemplados no edital com roteiro de procedimentos para efetivação do auxílio	Diretor/ Coordenador de Pesquisa (Reitoria)	De acordo com edital	Roteiro procedimentos participação em eventos. doc
2	Preencher formulário de solicitação de diárias e passagens, colocando no campo “débito do recurso” a opção “reitoria”	Docente contemplado no edital	---	Formulário de solicitação de diárias e passagens
3	Anexar o folder do evento ao formulário	Docente contemplado no edital	---	---
4	Anexar a declaração de aceite do trabalho submetido ao evento	Docente contemplado no edital	---	---
5	Enviar materiais 2, 3 e 4 para o Coordenador ou Chefe de Departamento	Docente contemplado no edital	---	---
6	Aprovar o afastamento e enviar a solicitação para a CGP	Coordenador/ Chefe de Departamento/ Diretor Geral	---	---
7	Dar registro, ciência e enviar o processo para a Pró-Reitoria de Administração	CGP	---	---

8	Analisar o processo e enviar à DGP após obter a assinatura da Reitora	Pró-Reitoria de Administração	---	---
9	Lançar os dados no SCDP	Coordenadoria de Diárias e Passagens (DGP)	---	---
10	Devolver o processo ao campus solicitante	DGP	---	---
Elaborado por: CGPI		Aprovado por: CGPI	Data: out. 2010	Versão: 001

OBSERVAÇÃO

Para o recurso sair da Reitoria, os dados da solicitação de diárias e passagens somente poderão ser lançados no SCDP por servidor da Reitoria, portanto, é imprescindível que o roteiro aqui definido seja seguido criteriosamente.

TERMINOLOGIA

DGP – Diretoria de Gestão de Pessoas.

CGP – Coordenaria de Gestão de Pessoas.

SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.

LEGISLAÇÃO

Nada consta para esse processo.

FLUXOGRAMA

