



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

(5) Processo: Efetivação do auxílio à participação em eventos sem pagamento de taxa de inscrição, via edital interno				
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)	-	Roteiro padrão
2	Preencher formulário de solicitação de diárias e passagens, colocando no campo "débito do recurso" a opção "reitoria".	Servidor contemplado no edital	-	Formulário de solicitação de diárias e passagens
3	Anexar o fôlder do evento ao formulário.	Servidor contemplado no edital	-	-
4	Anexar a declaração de aceite do trabalho submetido ao evento.	Servidor contemplado no edital	-	-
5	Enviar materiais 2, 3 e 4 para o Coordenador ou Chefe de Departamento.	Servidor contemplado no edital	-	-
6	Afastamento autorizado, enviar a solicitação para a CGP.	Coordenador/ Chefe de Departamento/ Diretor Geral	-	-
7	Efetuar 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	-	-



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

9	Lançar os dados no SCDP.	Coordenadoria de Diárias e Passagens (DGP)	-	-
10	Informar o servidor sobre a emissão das passagens.	Coordenadoria de Diárias e Passagens (DGP)	-	-
11	Devolver o processo à Unidade organizacional.	DGP	-	-
12	Entregar relatório de viagens na CGP/DGP.	Servidor contemplado	-	-
Elaboração: DGC/CPN Revisão: dezembro/2011		Responsável: PRPPGI		

Observações:

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.

Para servidores contemplados com diárias para o exterior

- Conforme consta no edital, caberá ao servidor providenciar questões relativas ao seu afastamento, tais como, publicação no Diário Oficial da União (D.O.U.), visto do país, caso seja necessário, dentre outras.
- As concessões de afastamento do país serão autorizadas pelo Ministro da Educação nos termos do parágrafo 5º, do artigo 3º, do Decreto nº 7.446, de 10 de março de 2011. A solicitação de autorização deverá ser encaminhada ao Gabinete do Ministro, com antecedência mínima de 15 dias, considerando-se a data do afastamento.

TERMINOLOGIA:

CPN - Coordenadoria de Processos e Normas.

DGC - Diretoria de Gestão do Conhecimento.

SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.

LEGISLAÇÃO:

Nada consta para esse processo.



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

FLUXOGRAMA:

