PREFEITURA UNIVERSITÁRIA

COORDENAÇÃO DE ADMINISTRAÇÃO

***CHECK LIST* PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS NO SCDP**

* Requisição conforme modelo da prefeitura universitária, a qual deve conter além dos dados exigidos, a data de nascimento, e-mail e telefone atualizados.
* Requisição de transporte para veículo oficial ou termo de responsabilidade para veículo próprio ou rodoviário por conta do solicitante.
* Documentos que comprovem a missão, datas e horários *(convite, convocação, folder, panfleto,e-mail, ata da assembleia do campus, etc.)*;
* Justificativa para solicitações com antecedência inferior aos 10 dias nas viagens nacionais e inferior aos 20 dias nas viagens para o exterior;
* Justificativa para iniciar ou terminar a viagem em cidade diferente da cidade em que o proposto está em exercício;
* Currículo resumido e nota técnica nas solicitações de diárias para colaboradores eventuais;
* Cópia da página do Diário Oficial da União constando a portaria de afastamento nas viagens ao exterior;
* Formulário de interrupção ou cancelamento de férias devidamente assinado quando o servidor estiver com afastamento no SIAPE.

***CHECK LIST* PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS DIÁRIAS NO SCDP**

* Relatório de viagem (que deve ser entregue até cinco dias após o término da viagem)
* Documento comprobatório da participação no evento ou da prestação de serviço *(certificado de participação, lista de presença, documento de registro de participação em reuniões e eventos)*;
* Canhotos dos cartões de embarque de passagens aéreas e canhotos de passagens rodoviárias.

**OBSERVAÇÃO:**

*Este check list serve apenas para auxiliar na hora da solicitação de diárias e na realização da prestação de contas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), não excluindo a responsabilidade do solicitante de ler e cumprir a legislação vigente, tal como a Portaria MEC 403/2009 e o Informativo CCF 01/2011.*