

SOLICITAÇÃO DE DESPESA COM DIÁRIAS E PASSAGENS – DOCENTES

Os processos de solicitação de pagamento de inscrição em cursos e eventos de capacitação e de solicitação de diárias e passagens devem ser abertos separadamente. No que se refere ao processo para solicitação de pagamento de diárias e/ou passagens, o docente deverá:

- a. Verificar junto ao Centro de Custo a disponibilidade orçamentária e documentos que devem compor o processo;
- b. No que compete à análise da DICAP, o referido processo precisará apresentar:

b.1. **Caso o docente tenha requerido o custeio da inscrição**, deverá juntar ao processo de SCDP, em adição ao **PCDP - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens** [Modelo disponível no SUAP], os **mesmos documentos listados no processo de inscrição de curso ou evento**;

b.2. **Caso não tenha requerido custeio de inscrição**, deverá juntar ao processo:

- i. *PCDP - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens* [Formulário disponível no SUAP - Caminho: Início > Documentos > Adicionar Documento de Texto > Tipo do Documento: PCDP - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens].
- ii. *Justificativa* [Modelo SUAP] quanto à:
 - a. relevância da participação no curso ou evento de capacitação para o desenvolvimento de suas competências de atuação no cargo/órgão;
 - b. escolha de participação na ação de desenvolvimento na modalidade presencial, caso exista na localidade de exercício de ação de objetivo/conteúdo similar na localidade do requerente por menor custo ou a ação seja ofertada na modalidade online.
- iii. Documentos comprobatórios do evento [obter junto à organizadora da ação de desenvolvimento]
 - a. Folder contendo programação (data do evento e carga horária) e conteúdo programático;
 - b. Comprovante de matrícula/inscrição ou carta de aceite (se houver).
- iv. Ata do colegiado com liberação de participação e cronograma de reposição de aula, assinada por todos os participantes;
- v. Manifestação de autorização das instâncias [via *Despacho* – Modelo SUAP]:
 - o Gerente Acadêmico ou Chefe do Departamento;
 - o Caso o docente atue na Pós-Graduação, da chefia do coordenador do programa ou chefe do DEPOG (no caso dos Coordenadores).

- vi. Comprovante de previsão de necessidade desenvolvimento no Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP) que seja atendida por sua participação na ação.
- vii. *Declaração de não estar em período de férias* [Modelo disponível no SUAP - Caminho: Início > Documentos > Adicionar Documento de Texto > Tipo do Documento: *Declaração de Férias*]

Observação 1: O PDP vigente será publicado na página da DICAP no início do ano e a cada ciclo de revisão do PDP, conforme cronograma do SIPEC, após a devolução do órgão central. O servidor poderá verificar na relação publicizada as necessidades previstas relativas à sua unidade organizacional de lotação. Alternativamente, o servidor poderá a qualquer tempo, solicitar aos respectivos representantes e validadores de sua lotação, o extrato das necessidades cadastradas e validadas no [Portal SIPEC](#). Ambos os comprovantes serão aceitos para fins de comprovação da previsão no PDP.

Observação 2: Caso a solicitação de pagamento de inscrição se refira a evento no exterior, o requerente deverá apresentar a tradução para o português dos documentos em língua estrangeira juntados ao processo.

Após a juntada da documentação exigida, o processo deverá seguir o seguinte fluxo: Requerente > Centro de Custo > DICAP > Centro de Custo/ Responsável por lançar no SCDP> Após prestação de contas > DICAP > Unidade do Requerente para finalização.