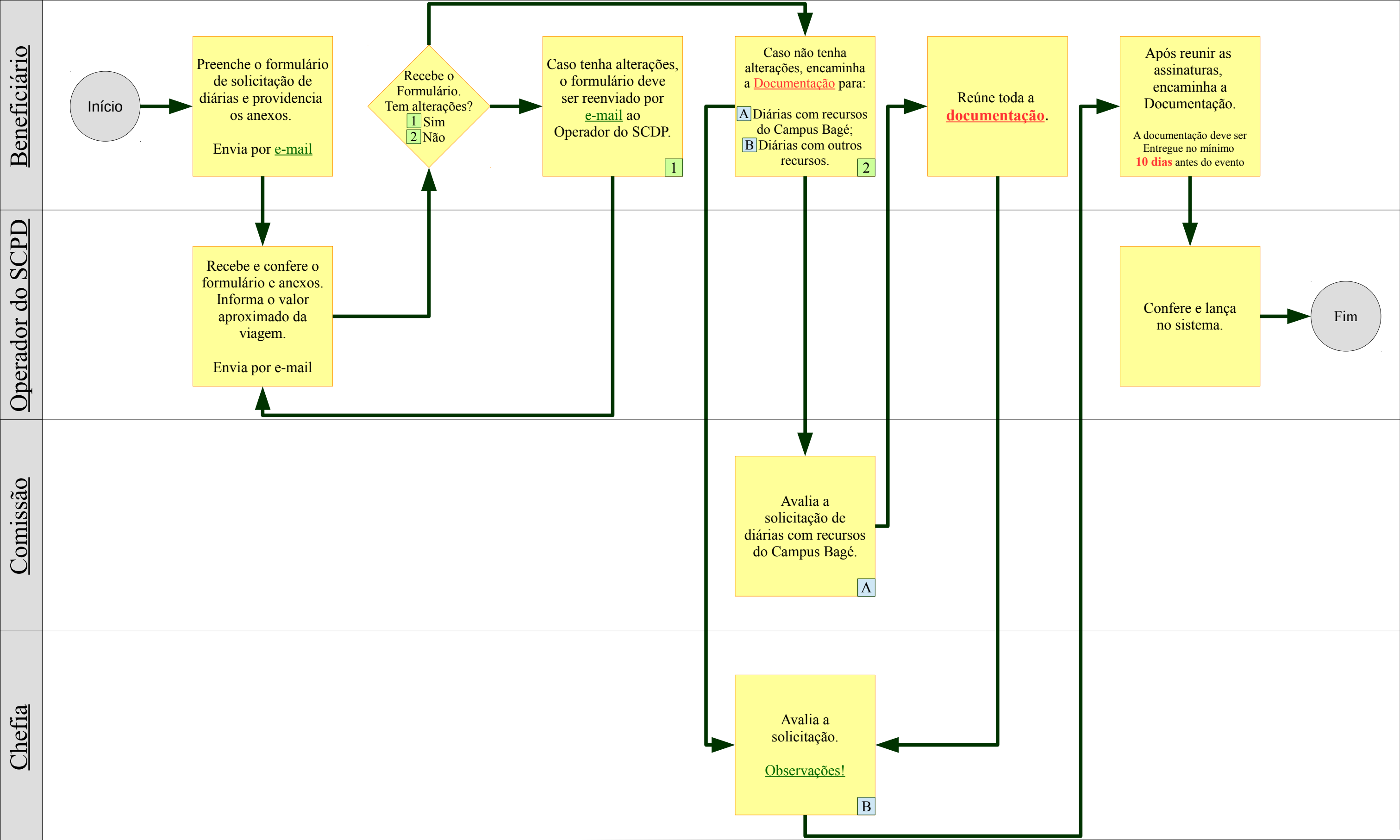


FLUXO PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS



Atenção!
Após o retorno da viagem deve ser feito a prestação de contas.

Beneficiário

Servidor que faz jus as diárias.

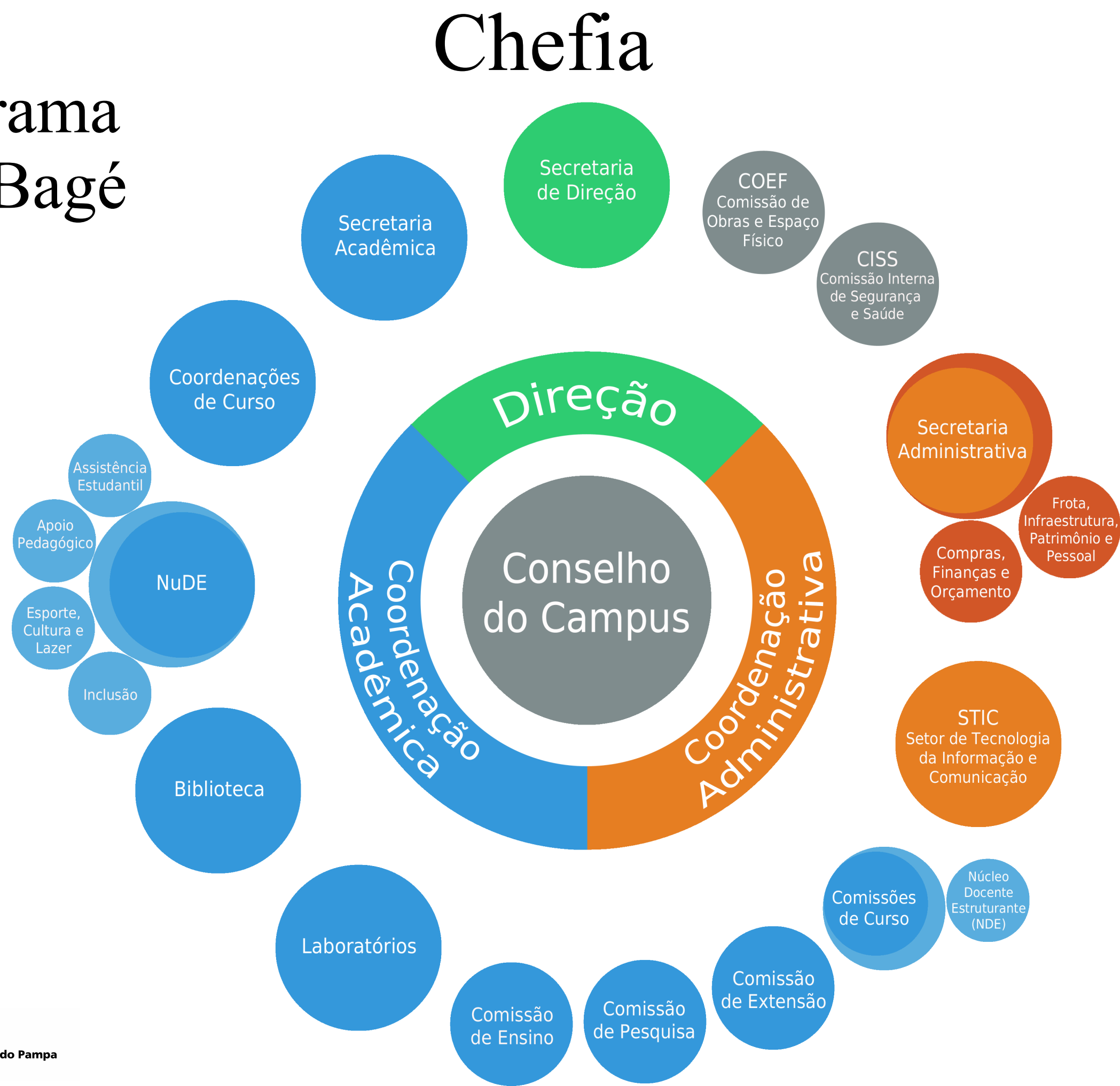
Operador do SCDP

Servidor da Coordenação Administrativa do Campus Bagé responsável por operar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

Comissão

- Os docentes dos cursos devem encaminhar a documentação para a **Comissão de Curso**. Conforme tramite estabelecido pela mesma;
- Os TAE e docentes das áreas de desenho técnico e educação devem encaminhar a documentação escaneada para o **e-mail**:
comissaodiariascb@gmail.com

Organograma Campus Bagé



Endereço de e-mail

diariaepassagens@bage.unipampa.edu.br

Documentação

Para Comissão: Diárias com recursos do Campus Bagé

- Formulário de Solicitação de Diárias;
- ANEXOS: Convocação, convite, programação, *folder* ou outro comprovante;
- Formulário de Afastamento

Para Chefia: Diárias com outros recursos

- Formulário de Solicitação de Diárias;
- ANEXOS: Convocação, convite, programação, *folder* ou outro comprovante da atividade, bem como comprovante da origem do recurso;
- Formulário de Afastamento.

Observação 1: Todos os documentos devem ser impressos.

Observação 2: No caso de banca de concurso de docente, não é necessário o formulário de afastamento

Observações

O motivo da viagem deve ser completo, visto que substitui o memorando;

A chefia assina o documento se estiver de acordo com o motivo da viagem;

O Formulário de Afastamento será retido pela chefia.

Documentação

Diárias com recursos do Campus Bagé

- Formulário de Solicitação de Diárias;
- ANEXOS: Convocação, convite, programação, *folder* ou outro comprovante;
- Formulário de Afastamento;
- Cópia da ata assinada ou do extrato da ata.

Observação: Todos os documentos devem ser impressos.