



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA  
(Lei nº 11.640, de 11 de janeiro de 2008)

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO  
COORDENADORIA DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

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

- Documentos que comprovem a missão, datas e horários (*convite, convocação, folder, panfleto, e-mail, ata da assembléia do campus, etc.*);
- Justificativa para solicitações com antecedência inferior aos 10 dias nas viagens nacionais e inferior aos 15 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;
- 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*<sup>1</sup>);
- 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.*

<sup>1</sup> Documento de registro de participação em reuniões e eventos encontra-se disponível no endereço eletrônico <http://www.unipampa.edu.br/proad/ccf>.