**CHECK LIST SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO E PASSAGENS NACIONAIS E DIÁRIAS**

* Cadastrar Processo Digital no SGPE:
* Assunto: 1270 - Diária e/ou Passagem de Servidor
* Classe: 21 - Processo sobre Diária e/ou passagem de Servidor
* Setor de Competência: UDESC/ESAG/CSEG
* Interessado: SOLICITANTE DA PASSAGEM
* Detalhamento do Assunto: Solicitação de passagens aéreas nacionais e diárias para o evento/curso XXXXXXX a ser realizado no local XXXXXXXXXX, com início na data XX/XX/XXXX, às XXhXXmin e término na data XX/XX/XXXX, às XXhXXmin, na cidade XXXXXXX, no Estado XXXXXXXXXXXX.
* Município: 8105 – Florianópolis
* Anexar os seguintes documentos:

|  |
| --- |
|[ ]  Ofício de solicitação de passagem e diária do servidor com indicação de nome, matrícula, cargo, função e lotação, finalidade da viagem, datas do início e do término da viagem, bem como do período de permanência (que deverá coincidir com o período do evento ou atividades, mais o período para translado) |
|[ ]  Formulário de Solicitação de Passagens [(clique aqui para baixar)](https://www.udesc.br/arquivos/esag/id_cpmenu/1980/Formul_rio_de_Passagens_16474664540893_1980.docx) |
| ☐ | Programa do evento/congresso/feira/bienal/mostra |

**2. Tramitação**

\*\* Processos que foram comtemplados com apoio financeiro por Editais da ESAG: o servidor interessado deve encaminhar o processo para aprovação nas instâncias exigidas de acordo com cada edital.

* 1. Após a aprovação do afastamento pelo Departamento de lotação do servidor, o processo deve seguir a seguinte tramitação:

I – Recursos ESAG – encaminha à DG para aprovação

II – Recursos TCE – encaminha à Coordenação do Programa de Pós-graduação para aprovação

III – Recursos PROINT – encaminha à DPPG (parecer Comissão de Pesquisa)

IV – Recursos Edital PAEX, PRAPEG, etc – encaminha à direção da área para aprovação

**\*\*O Servidor acompanha o andamento do processo via SGPe para cumprimento do prazo abaixo.**

\*\*O processo deve dar entrada no setor de aquisição de passagens com **antecedência mínima de 50 dias úteis da data da partida;**

 – *fique atento ao prazo acima levando em consideração a seguinte tramitação do processo: antes do processo ser enviado ao setor responsável pela compra da passagem, o mesmo deverá ter aprovado o afastamento do país no Colegiado do Departamento, no Conselho de Centro, e autorizado pelo Reitor, pelo que se recomenda que o interessado inicie a tramitação do processo com pelo menos 90 dias de antecedência à data da viagem.*

Na excepcional hipótese de o solicitante não observar o prazo para solicitação da aquisição de passagens, **deverá justificar a impossibilidade de solicitação dentro do prazo**.

\***SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS**: a solicitação de diárias deverá ser registrada no **Sistema de Requisição de Viagens** da UDESC, em até 15 (quinze) dias do início do deslocamento, indicando:

* Nome do servidor;
* Matrícula do servidor;
* Dados bancários;
* Centro de custos e fonte dos recursos que custearão a viagem;
* Cargo e função do servidor;
* Nome da chefia imediata;
* Dados de deslocamento: datas/horários de saída/destino; cidades de saída/destino;
* Meio de transporte utilizado;
* Objetivo e justificativa do deslocamento **de maneira clara e detalhada**;
* **Indicação do número do processo autuado no SGP-e de solicitação**