CHECKLIST PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS DOCENTE

(art. 7º da Resolução/CONDI/UFSJ nº 007/2020)

1. Requisição de diárias e passagens;

2. Documentos comprobatórios da atividade que motivou o deslocamento do proposto, tais como: convite, *folder*, entre outros; com o respectivo endereço eletrônico –URL ou *hiperlink* (link) – da página na internet em que é possível acessar o documento e verificar a sua autenticidade, se for o caso;

3. Programação detalhada da missão;

4. Requisição de Transporte (RT), se for o caso;

5. Autorização do colegiado superior da unidade acadêmica, conforme Resolução CONEP 012/2016 art 3º, inciso II, § 1º, em caso de afastamentos para realização de atividades que perfaçam a partir de 6 dias;

6. Documento fornecido pela unidade da Pró-reitoria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (PROGP) responsável pelo Plano de Desenvolvimento de Pessoas (PDP), em que conste a previsão da ação de desenvolvimento, conforme Art. 4º, incisos XXII e XXIII da Resolução supracitada, se for o caso.

7. Autorização formal da Autoridade Superior conforme casos previstos no art. 29 desta mesma Resolução.

IMPORTANTE! Em **viagens internacionais** deve ser anexado também cópia da página do Diário Oficial da União constando a portaria de afastamento e autorização do Ministro da Educação (§1º do art. 12 e art. 13, da Resolução/CONSU nº 010/2017).

Ressalta-se que, em atendimento a IN/MPOG nº 003/2015, § 2º, art. 5º, o solicitante de viagem deve requerer a alocação de recursos ao Setor de Orçamento para fins de aquisição do seguro-viagem.

Observação: este *checklist* tem como objetivo auxiliar o cadastramento da viagem no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) não excluindo a responsabilidade do solicitante de ler e cumprir a legislação vigente**.**