



Universidade Federal do Rio Grande (FURG)
Escola de Engenharia
Programa de Pós-Graduação em Engenharia Oceânica
Caixa Postal 474, 96201-900 Rio Grande, RS, Brasil
e-mail: ceno@furg.br
www.engenharioceanica.furg.br



PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM ENGENHARIA OCEÂNICA

PROCEDIMENTO INTERNO – PI 001/2016

PROCEDIMENTO PARA SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS DE PROFESSORES DE OUTRAS CIDADES

1) OBJETIVOS

Este documento tem por objetivo, apresentar procedimentos para solicitação de auxílio para professores/servidores de outras cidades que participarão em banca examinadora em trabalhos do PPGEO, bem como, vinda para outras atividades com recursos do PROAP da Engenharia Oceânica.

2) SOLICITAÇÃO DE DEFESA

No caso de participação de membro externo em bancas examinadoras do PPGEO, caberá ao professor orientador do trabalho entregar a secretaria um documento de solicitação de defesa (conforme PP 001/2016) com os seguintes dados do professor:

- a) Nome completo do professor;
- b) CPF;
- c) SIAPE (caso o docente atue em alguma IFE);
- d) cargo ou função;
- e) Agência e número de conta bancária;
- f) e-mail institucional.

A participação do docente está sujeita a disponibilidade de recursos financeiros por parte do PPGEO.

3) FORMULÁRIOS DE PASSAGENS E DIÁRIAS

Após a aprovação do membro externo em reunião da CPG do PPGEO, a secretaria deve encaminhar pedido de passagens e diárias. Para isso, deve-se proceder da seguinte forma:

3.1) Preencher o **Formulário de Solicitação de Diárias** (Anexo 1). No campo que descreve a função do Beneficiário/Proponente, docentes que não atuarem no serviço público devem ser considerados como *Colaborador Eventual*. Além disso, no campo Recurso, quando se utilizar recursos do PROAP do PPGEIO deve-se assinalar o campo *Tesouro*. O mesmo é válido quando se utiliza recursos fornecidos pela unidade acadêmica;

3.2) Após preenchimento do **Formulário de Solicitação de Diárias**, o mesmo deve ser encaminhado ao coordenador do PPGEIO para deferimento/indeferimento e assinatura no campo *Assinatura identificada do Responsável pela Liberação do Servidor* (caso o coordenador realize o deferimento da solicitação). Além disso, é necessário que a assinatura seja carimbada pelo coordenador;

3.3) Nos casos em que a viagem do docente for realizada por transporte rodoviário, a secretaria deve preencher também o **Formulário de Solicitação de Pagamento de Passagens Rodoviárias** (Anexo 2). O mesmo deve ser encaminhado para assinatura do coordenador junto com o formulário de solicitação de diárias (Anexo 1);

3.4) A secretaria deve preencher também o documento denominado **Relatório de Viagem** (Anexo 3), com os dados referentes a viagem do docente. O **Relatório de Viagem** deve ser assinado e carimbado pelo coordenador do PPGEIO no campo *Assinatura Identificada da Unidade Concedente*;

3.5) Após ciência e assinatura dos documentos dos Anexos 1 e 3 pelo coordenador do PPGEIO, os documentos devem ser encaminhados a secretaria da Escola de Engenharia (Unidade Acadêmica) para a solicitação dos recursos junto ao setor responsável;

3.6) Na data da defesa, ou no período em que o pesquisador tiver realizando suas atividades junto ao PPGEIO, a secretaria deve entregar ao professor orientador o **Relatório de Viagem** (Anexo 3) para que o mesmo solicite assinatura do professor externo;

3.7) O professor externo deve assinar o **Relatório de Viagem** (Anexo 3), no campo *Assinatura do Beneficiário*. Além disso, é necessário assinatura do professor externo no **Formulário para Pagamento de Passagens Rodoviárias** (Anexo 2);

3.8) Orienta-se os orientadores do trabalho a solicitar aos participantes externos, caso a viagem dependa de passagens terrestres ou aéreas, a passagem de ida e o posterior envio (via correio) da passagem de volta para efeito de prestação de contas e encerramento da viagem;

3.9) Após o retorno do professor externo ao PPGEIO, a secretaria deve entrar em contato com o mesmo solicitando a via original das passagens para efeito de prestação de contas e enviando endereço completo do PPGEIO para envio (via correio) das passagens utilizadas.

3.10) Após recebimento das passagens, as mesmas devem ser coladas pela secretaria do PPGeo no verso do **Formulário para Pagamento de Passagens Rodoviárias**;

3.11) A secretaria do PPGeo deve encaminhar a secretaria da Escola de Engenharia (Unidade Acadêmica) o **Formulário para Pagamento de Passagens Rodoviárias** e **Relatório de Viagem** para cumprimento de todos os procedimentos.

Prof. Dr. Elizaldo Domingues dos Santos
Coordenador do Programa de Pós-Graduação em Engenharia Oceânica
(PPGeo)

Prof. Dr. Liércio André Isoldi
Coordenador Adjunto do Programa de Pós-Graduação em Engenharia Oceânica
(PPGeo)

ANEXO 1 – Formulário de Solicitação de Diárias

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS						
UNIDADE SOLICITANTE:			PCDP N°	C.Custo:		
BENEFICIÁRIO/PROPONENTE:			CPF:			
<input type="checkbox"/> SERVIDOR		<input type="checkbox"/> CONVIDADO (SERVIDOR FEDERAL DE OUTRO ÓRGÃO)		<input type="checkbox"/> COLABORADOR EVENTUAL		
CARGO/ FUNÇÃO:			MATRÍCULA SIAPE:			
TELEFONE:		E-MAIL INSTITUCIONAL:				
BANCO	AGÊNCIA:	CONTA:	<input type="checkbox"/> Não possui conta bancária			
RECURSO	<input type="checkbox"/> TESOURO	<input type="checkbox"/> OUTROS: _____				
INFORMAÇÕES DA VIAGEM						
MOTIVO DO AFASTAMENTO <i>(informar evento, local, período e horário de início da evento)</i>		Participará como membro externo da banca de defesa de mestrado de....., a realizar-se na Universidade Federal do Rio Grande - FURG, no dia..... às.....				
PERÍODO DE AFASTAMENTO (ROTEIRO/ITINERÁRIO):	ORIGEM			DESTINO		
	DIA/MÊS	HORA	CIDADE		DIA/MÊS	HORA
		SAÍDA	DE	PARA		
MEIO DE TRANSPORTE	IDA	<input type="checkbox"/> Aéreo	<input type="checkbox"/> Rodoviário	<input type="checkbox"/> Veículo Oficial	<input type="checkbox"/> Veículo Próprio (sem ressarcimento de despesas)	
	VOLTA	<input type="checkbox"/> Aéreo	<input type="checkbox"/> Rodoviário	<input type="checkbox"/> Veículo Oficial	<input type="checkbox"/> Veículo Próprio (sem ressarcimento de despesas)	
JUSTIFICATIVAS <i>(viagem em final de semana ou feriado; não cumprimento do prazo legal de 10 dias de antecedência na solicitação das diárias; viagem com início ou término em cidade diferente da que o proposto está em exercício, E OUTRAS):</i>						

ANEXO 2 – Formulário para Pagamento de Passagens Rodoviárias

FORMULÁRIO PARA PAGAMENTO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS

NOME:	PCDP: _____/_____	
CPF:	UNIDADE:	
TELEFONE:	E-MAIL:	
DADOS BANCÁRIOS:		
BANCO:	AG:	C/C:
FONTE/PROJETO: _____		VALOR
R\$ _____		

LIBERAÇÃO NO SCDP: ____/____/____	Assinatura:

Processamento: NS _____	O.BANCÁRIA: _____	TIPO: DSP001
RP _____		
EMPENHO: _____	VALOR: _____	
ELEMENTO DE DESPESA: 339033.01		
DATA: _____	RUBRICA	

OBS: ANEXAR NO SCDP, E APÓS ENCAMINHAR A DAFC PARA LIBERAÇÃO E PAGAMENTO

- Utilize o verso para colar as passagens rodoviárias -

ANEXO 3 – Relatório de Viagem

RELATÓRIO DE VIAGEM

APRESENTAR À UNIDADE, NO PRAZO MÁXIMO DE 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS APÓS O RETORNO À SEDE, JUNTAMENTE COM A DOCUMENTAÇÃO COMPROBATÓRIA DA MESMA.

NOME:		CPF:
CARGO:	UNIDADE:	

ROTEIRO				
ORIGEM		DESTINO		TRANSPORTE UTILIZADO <small>(Aéreo, rodoviário, veículo oficial ou</small>
DIA/MÊS	CIDADE		DIA/MÊS	
	DE	PARA		
?	?	?	?	
?	?	?	?	

DESCRIÇÃO SUCINTA DAS ATIVIDADES REALIZADAS

Participou como membro externo da banca de defesa de dissertação de Jaifer Correa Martins, realizada na Universidade federal do Rio Grande – FURG, no dia 21/06/2016 às 14h00

DATA DE ENTREGA	ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO	ASSINATURA IDENTIFICADA DA UNIDADE CONCEDENTE

OBSERVAÇÕES E JUSTIFICATIVAS (NO CASO DE ALTERAÇÃO DE DATAS, TRECHOS):

OBS: ANEXAR A ESTE CÓPIA DO COMPROVANTE DE PARTICIPAÇÃO, BILHETES DE PASSAGENS AÉREAS (COLAR NO VERSO DESTES) E FORMULÁRIO DE PAGAMENTO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS, SE FOR O CASO.