INPA | CPAAF
INSTITUTO NACIONAL DE PESQUISAS DA AMAZÔNIA
COORDENAÇÃO DE PESQUISA E ACOMPANHAMENTO DAS ATIVIDADES FINALÍSTICAS

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

1º PASSO
Encaminha e-mail com as informações necessárias para emissão de diárias e passagens a secretaria do foco.

PESQUISADOR

RE. 008 / 2013

Normativa 02

2º Passo
Emissão de solicitação de transporte (Vide informações no fluxo de solicitação de transporte - Ficha de Excursão) e Emissão de solicitação de diárias e passagens no SCDP e SIGTEC.

SECRETARIA DO FOCO

3º Passo
Encaminha via SCDP o pedido de diárias e passagens para autorização da CPAF.

CPAF

Prazo com antecedência de no mínimo de 10 dias?

Não
Vai para diretoria autorizar ou não a solicitação do Requisitante, com uma justificativa inserida no SCDP e encaminhar e-mail para o diretor aprovar e liberar.

DIRETOR

4º PASSO
Encaminha para a COAD o documento assinado ou não com a autorização.

Sim
Vai para o ordenador de despesa - COAD, para liberar as diárias .

COAD

PO Nº 98/2003 - MPOG

5º PASSO
A COAD encaminha para a SOF liberar as diárias para o Requisitante.

SOF

6º PASSO
A SOF deposita as diárias na conta do pesquisador.

7º PASSO
O Requisitante / Servidor deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contato do retorno da viagem, os canhotos dos cartões de embarque, caso seja aéreo, visando compor o processo de prestação de contas e também, inserir o relatório de viagem no sistema do SCDP, para encerramento e aprovação da CPAF.

OBS: Requisitante

1 – Atentar para o prazo de no mínimo dez dias de antecedência da viagem.

2 – Atentar para a quantidade de diárias, caso passe de 10 dias, mandar e-mail com justificativa para o diretor.

3 – Viagem ocorrida em final de semana, feriado ou iniciada na sexta-feira, inserir justificativa no SCDP.