

**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE ALAGOAS
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO**

FLUXOGRAMA PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS - v.03/10/2022

DOCENTES VINCULADOS AOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO *STRICTO SENSU*

SETOR	PROCEDIMENTO
DOCENTE PROPONENTE	<ol style="list-style-type: none"> 1. Abertura do processo 2. Antecedência mínima de 15 dias (não serão aceitas solicitações em véspera de viagem, conforme legislação vigente) 3. Tipo de processo: SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - SCDP (SERVIDOR) 4. Preencher o FORMULÁRIO - SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS 5. Inserir documentação comprobatória (convite, convocação, cronograma de aulas, etc.) 6. Colocar como assinante do documento: COORDENADOR DO PPG e PRÓ-REITOR/A 7. Fazer despacho para o Curso de pós-graduação - PPG, informando que o recurso sairá da Coordenação de Pós-graduação/PRPPI
SECRETARIA DO PPG	<ol style="list-style-type: none"> 1. PPG recebe o processo 2. O coordenador assina o formulário de solicitação 3. PPG dá ciência da solicitação, e despacha o processo para a Assessoria da PRPPI
PRPPI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Assinatura do FORMULÁRIO - SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS pela/o pró-reitor/a, somente depois que o documento for assinado pela/o coordenadora/or de curso.
Assessoria da PRPPI	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cadastra e acompanha o processo no SCDP 2. Solicita a prestação de contas para o docente proponente - até 5 dias após o evento (conforme legislação vigente) 3. Finaliza a prestação de contas no SCDP 4. Devolve o processo para origem, para ciência e arquivamento