



## INSTRUÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS VIAGENS PARA PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS CIENTÍFICOS

Formalizar apenas um processo solicitando diárias e/ou passagens, anexando os seguintes documentos:

- Documento de solicitação, devidamente assinado (Diretor ou Coordenador da unidade).
- Aceite do trabalho
- Resumo do trabalho
- Programação, contendo dia e hora do início do evento.
- Formulário (cópia em anexo), indicando sugestão de voo.

### **Prestação de contas**

Para prestação de contas de viagem para participação em eventos científicos é necessária a seguinte documentação:

- Certificado de apresentação do trabalho.
- Relatório de viagem assinado. (modelo em anexo).
- Bilhetes de viagem (ida e volta).

*PS.: Mesmo que a UFPA não tenha custeado as passagens, os bilhetes são necessários e devem ser apresentados na prestação de contas.*

Os processos de solicitação de diárias e passagens deverão ser encaminhados para a PROPESP [15 \(quinze\) dias](#) antes do início da viagem, uma vez que as mesmas devem ser inseridas no sistema obrigatoriamente com antecedência mínima de 10 (dez) dias, pois a não inserção da solicitação no sistema, em tempo hábil, inviabiliza a viagem do servidor.

Até 05 (cinco) dias após o término da viagem, o beneficiário deverá enviar à PROPESP, **via Protocolo Geral**, sua prestação de contas contendo os documentos acima listados.

A não apresentação da documentação supracitada implicará o registro do beneficiário como inadimplente no SCDP, impossibilitando que o mesmo venha a receber futuros auxílios (diárias e passagens) concedidos por qualquer Instituição do Governo Federal.

Para conhecimento do embasamento legal do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP recomendamos a leitura dos documentos abaixo, entre muitos outros que regem o sistema:

- Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.
- Portaria nº 505, de 29 de dezembro de 2009;

Solicitamos ampla divulgação em sua unidade.

Atenciosamente,



---

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO








---

**Ida Gama**

Coordenadoria de Apoio Administrativo  
Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação  
913201.8076  
913201.7537 (fax)

---

● UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ—PRÓ-REITORIA DE PESQUISA E PÓS-GRADUAÇÃO – COORDENADORIA DE APOIO ADMINISTRATIVO

 Cidade Universitária “Prof.ª José da Silveira Netto”  
 Rua Augusto Corrêa, nº 01, Prédio “Daniel Coelho de Souza” (Reitoria), 2º andar  
 CEP 66075-110 — Belém, PA, Brasil  
 Telefones: (+ 55 91) 3201-8076 |  Fax: (+ 55 91) 3201-7537  
 Correio eletrônico: [caad-propesp@ufpa.br](mailto:caad-propesp@ufpa.br) |  Internet: [WWW.propesp.ufpa.br](http://WWW.propesp.ufpa.br)

---