**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA**

**CENTRO DE EDUCAÇÃO**

**DEPARTAMENTO DE HABILITAÇÃO PEDAGÓGICA**

**SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS**

Com base na legislação vigente de diárias e passagens, a UFPB elaborou a [Instrução Normativa 01/14](http://www.cchla.ufpb.br/dlcv/images/pdf/areadocente/INSTRUO%20NORMATIVA%2001_2014%20GR_UFPB.PDF)  que procura orientar, disciplinar e padronizar tais solicitações. Nesse sentido, os pedidos de diárias e/ou passagens encaminhados à  Direção do CCHLA deverão conter:

1. [Requerimento](http://www.cchla.ufpb.br/dlcv/contents/documentos/area-docente/modeloreqdiaria2016.doc) (do professor/servidor) para pedidos pessoais ou Memorando do departamento quando convidar algum professor de fora da UFPB;

2. [Formulário de Diárias](http://www.cchla.ufpb.br/dlcv/contents/documentos/area-docente/diariasepassagens2016.doc) preenchido e assinado (tanto pelo solicitante como pelo Chefe Imediato). Quando houver convidado de fora da UFPB, ele deverá assinar o formulário e enviá-lo escaneado;

3. Demais documentos comprobatórios (carta de aceite, convocação para reuniões, programação, folder, etc);

4. [Declaração de transporte](http://www.cchla.ufpb.br/dlcv/contents/documentos/area-docente/decviagemveculoparticular.doc) (viagem feita em veículo próprio) ou Requisição de transporte (veículos oficiais). O formulário de requisição de transporte em veículos oficiais deve ser retirado na secretaria do CCHLA.  
  
As solicitações de diárias deverão ser encaminhadas à secretaria / chefia do DLCV com, **no mínimo**, 20 dias de antecedência, a fim de que sejam tomadas as devidas providências.Caso o servidor faça a solicitação de diárias fora do prazo supracitado, deverá redigir uma justificativa, cujo modelo pode ser encontrado [aqui](http://www.cchla.ufpb.br/dlcv/contents/documentos/area-docente/formulariojustificativaatrasodiarias.doc).

Para efeito de prestação de contas, o servidor tem até 05 dias, após o término da viagem, para apresentar o [relatório de viagem](http://www.cchla.ufpb.br/dlcv/contents/documentos/area-docente/modelorelatorioviagem.doc) acompanhado dos certificados de participação no evento, bem como dos bilhetes de passagem aérea ORIGINAIS, ainda que estes tenham sido adquiridos pelo servidor. Este relatório deve ser entregue diretamente ao setor financeiro do CCHLA. Para maiores esclarecimentos, entrar em contato com Givanildo Silva, através do ramal 7918.