

Procedimentos de Solicitação:

1. Diárias (15 dias)

- a) Preenchimento do Formulário de diária (assinado pelo solicitante e chefia imediata); (NOVO FORMULÁRIO)
- b) Documento referente ao evento (convocação, convite, folder, e-mail etc.);
- c) Encaminhar para Divisão de Administração e Finanças verificar a disponibilidade orçamentária.

2. Material de Consumo (50 dias)

- a) Memorando de solicitação, contendo:
 - i. Descrição do evento ou Motivo da solicitação.
 - ii. Data, em caso de evento.
 - iii. Relação dos itens, com especificações.
- b) Estudo Técnico Preliminar.
- c) Encaminhar para Divisão de Administração e Finanças verificar a disponibilidade orçamentária.

3. Serviço de Pessoa Jurídica (50 dias)

- a) Memorando de solicitação, contendo:
 - i. Descrição do evento ou motivo do evento.
 - ii. Data, em caso de evento.
 - iii. Especificação do serviço.
- b) Estudo Técnico Preliminar;
- c) Encaminhar para Divisão de Administração e Finanças para verificar a disponibilidade orçamentária.

4. Serviço de Pessoa Física – Palestrante (50 dias)

- a) Memorando de solicitação, contendo:
 - i. Descrição do evento;
 - ii. Data e horário do evento;
 - iii. Dados do Palestrante: nome completo, CPF, data de nascimento, sexo, raça, estado civil, grau de instrução, endereço (Rua/avenida, nº, Bairro, Cidade e CEP) e celular.
- b) Comprovação de notoriedade (ex: Currículo Lattes)
- c) Estudo Técnico Preliminar;

5. Passagens de terrestre (15 dias) e Passagens aéreas (25 dias):

- a) Preenchimento do Formulário de passagens, devidamente assinado pelo solicitante e chefia imediata; (NOVO FORMULÁRIO)
- b) Documento referente ao evento. (Convocação, folder, convite, etc.);
- c) Encaminhar para Divisão de Administração e Finanças para verificar a disponibilidade orçamentária.

6. Coffee Break (20 dias)

- a) Memorando de solicitação:
 - i. Descrição do Evento;
 - ii. Data e horário;
- b) Formulário de solicitação do Coffee break, devidamente preenchido e assinado pelo solicitante;
- c) Encaminhar para Divisão de Administração e Finanças para verificar a disponibilidade orçamentária;

7. Hospedagem e Alimentação (20 dias)

- a) Memorando de solicitação, contendo:
 - i. Descrição do evento;
 - ii. Data do evento;
 - iii. Nome do convidado;
 - iv. CPF e RG do convidado;
 - v. Data e horário de chegada e saída;
 - vi. Quantidade de refeições (almoços e jantas);
- b) Encaminhar para Divisão de Administração e Finanças para verificar a disponibilidade orçamentária.

8. Locação de Transporte (30 dias)

- a) Memorando de solicitação, contendo:
 - i. Descrição do evento;
 - ii. Data e horário;
 - iii. Lista dos docentes/discentes/agentes que utilizarão o transporte: nome completo, RG e CPF;
- b) Preenchimento do Formulário de solicitação, devidamente assinado.
- c) Encaminhar para Divisão de Administração e Finanças para verificar a disponibilidade orçamentária.

Obs:

- Eventos que acontecerão em novembro e dezembro, deverão ser solicitados até dia 15/10/2025. (Resolução de Final de exercício);
- E-Protocolo por natureza de despesa;