



Procedimento para requerimento de **Diárias para Eventos**

Tanto servidores docentes quanto servidores técnico universitários podem solicitar pagamento de diárias para participação em evento científico em que seja aprovado para apresentar trabalho. O procedimento para requerimento das diárias é o seguinte:

1. Encaminhar para a Direção da FCS, através do email dirfcs@gmail.com, os seguintes documentos:

- Formulário de solicitação de diárias ([anexo](#));
- Carta ou lista de aceite do trabalho a ser apresentado no evento;
- Comprovante de inscrição no evento;
- Resumo do trabalho a ser apresentado no evento;
- Folder e programação do evento;
- **Para docentes:** Ata do Conselho Departamental aprovando o afastamento do servidor para participação em evento. O docente pode solicitar a ata para o chefe de departamento, que mensalmente deve repassar aos professores do departamento em que você está lotado.

Observação: O número de diárias solicitado no formulário deve ser igual ao número de dias do evento que o servidor irá participar.

2. A Direção dará abertura ao processo de requerimento de diárias através do SEI e informará ao solicitante o número do processo;



3. Após o trâmite pelos setores competentes, o valor referente às diárias será depositado em conta bancária indicada pelo servidor no formulário;
4. Após a realização do evento, o servidor será notificado pela Direção para apresentar o relatório da viagem (anexo), bem como certificado da participação no evento.
5. Os valores das diárias são diferentes de acordo com a cidade em que o servidor estará presente. Ver tabela em anexo.

Rio de Janeiro, 11 de dezembro de 2023

DIREÇÃO DA FACULDADE DE COMUNICAÇÃO SOCIAL