1ª ETAPA – OBRIGAÇÃO DO PROPOSTO (VIAJANTE)

Perfil: Proposto

1º PASSO – Providenciar a AUTORIZAÇÃO FORMAL mediante preenchimento de formulário fornecido pelo perfil de SOLICITANTE DE VIAGEM. Em tal formulário deverá ser preenchido os dados básicos, sugestão de voos e coletada a assinatura da chefia imediata e do ordenador de despesas (Modelo no SEI sob a seguinte descrição: Autorização Formal Para Afastamentos Nacionais no SCDP);

ATENÇÃO! A AUTORIZAÇÃO FORMAL poderá ser obtida através de histórico de e-mails entre Proposto e chefia imediata com aprovação do Ordenador de Despesas da unidade, bastando salvar o histórico do e-mail com as aprovações em PDF e anexar ao SCDP como AUTORIZAÇÃO FORMAL.

ATENÇÃO! Informar todos os trechos, inclusive os trechos rodoviários, ferroviários e/ou fluviais, para inclusão do trecho na PCDP e criação de empenho de restituição referente aos referidos trechos (quando for o caso) e determinar a base para pagamento de diárias de acordo com o local onde haverá a missão.

2º PASSO – Entregar a AUTORIZAÇÃO FORMAL devidamente preenchida e assinado ao perfil de SOLICITANTE DE VIAGEM, bem como toda documentação comprobatória da missão a ser realizada (Ex.: Convite, folder, cronograma, etc);

ATENÇÃO! A AUTORIZAÇÃO FORMAL e demais documentações comprobatórias deverão ser entregues ao perfil de SOLICITANTE DE VIAGEM com antecedência mínima de mais de 15 (quinze) dias da data prevista para a partida, a fim de respeitar a legislação e garantir economicidade nas aquisições de passagens aéreas, sob pena de não aprovação da viagem pela Presidência da Fundação Oswaldo Cruz no caso de descumprimento injustificado.