

## FLUXO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS NO CAMPUS IBIRUBÁ

DIÁRIAS E PASSAGENS DEVEM SER SOLICITADAS COM 15 DIAS DE ANTECEDÊNCIA.

(COM EXCEÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS PARA CAPACITAÇÃO, QUE DEVEM SEGUIR O FLUXO EXISTENTE DEFINIDO PELA DGP)

**CASO A MISSÃO EXIJA EMISSÃO DE PASSAGEM AÉREA, DEVE SER UTILIZADO O FLUXO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS, DE ACORDO COM O DECRETO 10.193/2018, AS DIÁRIAS DEVEM SER SOLICITADAS COM ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE 15 DIAS**

Etapa	Descrição da atividade	Responsável
1	<p>Cadastrar o processo de CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS e escrever a requisição de diárias e/ou passagens (<a href="#">Cadastrar processo - Escrever Documento</a>)</p> <p><b>Tipo de Processo:</b> CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS <b>Assunto Detalhado:</b> Viagem de (Nome completo do servidor) iniciada em (Data inicial da viagem DD/MM/AAAA) Natureza do Processo: Ostensivo</p>	Servidor Requisitante (Proposto)
2	<p><b>Primeiro documento do processo:</b></p> <p><b>Tipo do Documento:</b> Requisição de Diárias e/ou Passagens; <b>Natureza do Documento:</b> Ostensivo <b>Unidade de origem:</b> Unidade do servidor requisitante Não preencher os demais campos (Assunto Detalhado e Observações)</p> <p><b>Escrever Documento</b> (<a href="#">Cadastrar processo - Escrever Documento</a>)</p> <p><i>O modelo do documento REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS está cadastrado no Sipac, então, utilize a opção "CARREGAR MODELO" e apenas preencha as informações.</i></p> <p><b>Assinantes do Documento: É necessário indicar dois assinantes:</b> Servidor requisitante (Proposto) e a autoridade máxima do setor ao qual está subordinado (Diretor-geral, Direção de Ensino, Direção de Administração) (Proponente)</p>	Servidor Requisitante (Proposto)
3	<p><b>Caso seja anexado algum comprovante (Convocação, convite, programação e afins):</b> Caso não haja comprovante, seguir para etapa 6</p> <p><b>Tipo do Documento:</b> Comprovante <b>Natureza do Documento:</b> Ostensivo <b>Unidade de origem:</b> Unidade do servidor requisitante</p> <p><b>Anexar Documento Digital</b> (<a href="#">Cadastrar Processo - Anexar Documento Digital</a>)</p> <p><b>Assinantes do Documento:</b> Servidor requisitante (Proposto)</p> <p>Importante: Anexar um único documento em formato pdf contendo todos os comprovantes.</p>	Servidor Requisitante (Proposto)

4	<p><b>Caso ocorra a necessidade de autorização para pagamento de diárias e/ou passagens posterior à realização da viagem, cadastrar:</b> Caso não haja autorização, seguir para etapa 6</p> <p><b>Tipo do Documento:</b> Autorização para pagamento - Solicitação posterior à viagem  <b>Natureza do Documento:</b> Ostensivo  <b>Unidade de Origem:</b> Gabinete</p> <p><b>Escrever Documento</b> (<a href="#">Cadastrar processo - Escrever Documento</a>)</p> <p><i>O modelo do documento AUTORIZAÇÃO PARA PAGAMENTO - SOLICITAÇÃO POSTERIOR À VIAGEM está cadastrado no Sipac, então, utilize a opção “Carregar Modelo” e apenas preencha as informações.</i></p> <p><b>Assinantes do Documento:</b> Diretor-geral</p>	Servidor Requisitante (Proposto)
5	<p><b>Caso haja renúncia total ou parcial de diárias e/ou passagens cadastrar o tipo de documento:</b> Caso não haja termo, seguir para etapa 6</p> <p><b>Tipo do Documento:</b> Termo de Renúncia de Diárias e/ou passagens  <b>Natureza do Documento:</b> Ostensivo  <b>Unidade de Origem:</b> Unidade do servidor requisitante</p> <p><b>Escrever Documento</b> (<a href="#">Cadastrar processo - Escrever Documento</a>)</p> <p><i>O modelo do documento TERMO DE RENÚNCIA DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS está cadastrado no Sipac, então, utilize a opção “Carregar Modelo” e apenas preencha as informações.</i></p> <p><b>Assinantes do Documento:</b> Servidor requisitante (Proposto)</p>	Servidor Requisitante (Proposto)
6	<p><b><u>Dados do Interessado a Ser Inserido</u></b>  <b>Servidor:</b> Nome do servidor requisitante</p> <p><i>Caso opte por selecionar a opção “Notificar Interessado”, será enviado e-mail para cada movimentação do processo.</i></p>	Servidor Requisitante (Proposto)
7	<p><b><u>Destino do Envio</u></b>  <b>Destino:</b> Outra Unidade  <b>Unidade de Destino:</b> <b>GABINETE (IBIRUBA) (11.01.11.07)</b></p>	Servidor Requisitante (Proposto)
8	<p>Receber o processo (<a href="#">Registrar recebimento de processo</a>)</p>	Chefia de Gabinete (Solicitante de viagem)
9	<p>Efetuar o cadastramento no sistema SCDP, criando a PCDP com base nos documentos do processo SIPAC (requisição de diárias e anexos quando houver).</p> <p><b>Caso os documentos apresentem informações equivocadas ou faltantes, tramitar o processo ao servidor requisitante para as devidas correções.</b></p>	Chefia de Gabinete (Solicitante de viagem)
10	<p><b>Enviar o processo</b> para o servidor requisitante informando o número da PCDP registrada no SCDP no campo “Observações” em “Dados Complementares” (<a href="#">Registrar envio de processo</a>)</p>	Chefia de Gabinete (Solicitante de viagem)

11	Receber o processo ( <a href="#">Registrar recebimento de processo</a> )	Servidor Requisitante (Proposto)
12	<p><b>Após a realização da viagem o relatório deve ser encaminhado no PRAZO MÁXIMO DE 5 (CINCO ) DIAS CORRIDOS.</b></p> <p><b>Tipo de documento:</b> RELATÓRIO DE VIAGENS NACIONAIS E INTERNACIONAIS  <b>Tipo do Documento:</b> Relatório de viagens Nacionais e Internacionais  <b>Natureza do Documento:</b> Ostensivo  <b>Unidade de origem:</b> Unidade do servidor requisitante</p> <p><b>Escrever Documento</b> (<a href="#">Adicionar novo Documento - Escrever documento</a>)</p> <p><i>O modelo do documento RELATÓRIO DE VIAGENS NACIONAIS E INTERNACIONAIS está cadastrado no Sipac, então, utilize a opção "CARREGAR MODELO" e apenas preencha as informações.</i></p> <p><b>Assinantes do Documento: É necessário indicar dois assinantes:</b> Servidor requisitante (Proposto) e Diretor-geral, Diretor de Ensino e Diretor de Administração (Proponente).  Se houver outros documentos comprobatórios (lista de presenças, certificado de participação, bilhetes rodoviários para ressarcimento etc., seguir orientações da etapa 3)</p>	Servidor Requisitante (Proposto)
13	<p><b><u>Destino do Envio</u></b>  <b>Destino:</b> Outra Unidade  <b>Unidade de Destino:</b> GABINETE (IBIRUBA) (11.01.11.07)</p>	Servidor Requisitante (Proposto)
14	Receber o processo ( <a href="#">Registrar recebimento de processo</a> )	Chefia de Gabinete (Solicitante de viagem)
15	<p>Efetuar a prestação de contas no sistema SCDP com base nos documentos do processo SIPAC (relatório de diárias e anexos quando houver).</p> <p><b><i>Caso os documentos apresentem informações equivocadas ou faltantes, tramitar o processo ao servidor interessado para as devidas correções.</i></b></p>	Chefia de Gabinete (Solicitante de viagem)
16	<p><b>Caso haja necessidade de devolução de valores, por parte do servidor solicitante, deverá ser solicitado ao servidor a devolução do valor, caso não haja DEVOLUÇÃO, seguir para a etapa 23.</b></p> <p><b>Tipo do Documento:</b> Despacho  <b>Natureza do Documento:</b> Ostensivo  <b>Unidade de origem:</b> GABINETE (IBIRUBA) (11.01.11.07)</p> <p><b>Anexar Documento Digital</b> (<a href="#">Adicionar novo Documento - Escrever documento</a>)</p> <p>O despacho deverá citar a informação do valor a ser devolvido, bem como a forma de acesso <b>via sistema Pag Tesouro</b>, serviço DEVOLUÇÃO DE DIÁRIAS NO EXERCÍCIO (13036).</p> <p><b>Assinantes do Documento:</b> Servidor responsável pelo lançamento no SCDP.</p>	Chefia de Gabinete (Solicitante de viagem)

17	<b>Enviar o processo</b> para o servidor requisitante para devolução do valor via <a href="#">Pag_Tesouro</a> . ( <a href="#">Registrar envio de processo</a> )	Chefia de Gabinete (Solicitante de viagem)
18	Receber o processo ( <a href="#">Registrar recebimento de processo</a> )	Servidor Requisitante (Proposto)
19	Anexar o comprovante bancário do pagamento do valor devolvido (GRU/PIX/Cartão)  <b>Tipo do Documento:</b> COMPROVANTE <b>Natureza do Documento:</b> Ostensivo <b>Unidade de origem:</b> Unidade do servidor requisitante  <b>Anexar Documento Digital</b> ( <a href="#">Adicionar Novo Documento - Anexar Documento Digital</a> )	Servidor Requisitante (Proposto)
20	<b>Destino do Envio</b> <b>Destino:</b> Outra Unidade <b>Unidade de Destino:</b> <b>GABINETE (IBIRUBA) (11.01.11.07)</b>	Servidor Requisitante (Proposto)
21	Receber o processo ( <a href="#">Registrar recebimento de processo</a> )	Chefia de Gabinete (Solicitante de viagem)
22	Encerrar a prestação de contas no sistema SCDP com base no comprovante de recolhimento anexado ao processo SIPAC e informar por e-mail ao setor financeiro que ocorreu uma devolução de valor, referente a PCDP xx, para que o setor financeiro faça os ajustes necessários no sistema Siafi.	Chefia de Gabinete (Solicitante de viagem)
23	Arquivar o processo ( <a href="#">Arquivar processo</a> )	Chefia de Gabinete (Solicitante de viagem)