

FLUXO PARA CONCESSÃO DE **DIÁRIAS** NA **REITORIA** DO IFRS

(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 NA REITORIA DO IFRS. 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 (Cadastrar processo - Escrever Documento)</p> <p>Tipo de Processo: CONCESSÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS Assunto Detalhado: 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>Primeiro documento do processo:</p> <p>Tipo do Documento: Requisição de Diárias e/ou Passagens; Natureza do Documento: Ostensivo Unidade de origem: Unidade do servidor requisitante Não preencher os demais campos (Assunto Detalhado e Observações)</p> <p>Escrever Documento (Cadastrar processo - Escrever Documento)</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>Assinantes do Documento: É necessário indicar dois assinantes: Servidor requisitante (Proposto) e a autoridade máxima do setor ao qual está subordinado (Reitor(a), Pró-reitor(a) ou Diretor(a) de Gestão de Pessoas) (Proponente)</p>	Servidor Requisitante (Proposto)
3	<p>Caso seja anexado algum comprovante (Convocação, convite, programação e afins): Caso não haja comprovante, seguir para etapa 6</p> <p>Tipo do Documento: Comprovante Natureza do Documento: Ostensivo Unidade de origem: Unidade do servidor requisitante</p> <p>Anexar Documento Digital (Cadastrar Processo - Anexar Documento Digital)</p> <p>Assinantes do Documento: Servidor requisitante (Proposto)</p> <p>Importante: Anexar um único documento em formato pdf contendo todos os comprovantes. Não é necessário solicitar assinaturas para este documento, o próprio cadastrador pode assinar seguindo as orientações do item 12 do manual Cadastrar Processo - Anexar Documento Digital.</p>	Servidor Requisitante (Proposto)
4	<p>Caso ocorra a necessidade de autorização para pagamento de diárias e/ou passagens posterior à realização da viagem, cadastrar:</p>	Servidor Requisitante

	<p>Caso não haja autorização, seguir para etapa 6</p> <p>Tipo do Documento: Autorização para pagamento - Solicitação posterior à viagem Natureza do Documento: Ostensivo Unidade de Origem: Gabinete</p> <p>Escrever Documento (Cadastrar processo - Escrever Documento)</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>Assinantes do Documento: Reitor</p>	(Proposto)
5	<p>Caso haja renúncia total ou parcial de diárias e/ou passagens cadastrar o tipo de documento: Caso não haja termo, seguir para etapa 6</p> <p>Tipo do Documento: Termo de Renúncia de Diárias e/ou passagens Natureza do Documento: Ostensivo Unidade de Origem: Unidade do servidor requisitante</p> <p>Escrever Documento (Cadastrar processo - Escrever Documento)</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>Assinantes do Documento: Servidor requisitante (Proposto)</p>	Servidor Requiritante (Proposto)
6	<p>Dados do Interessado a Ser Inserido Servidor: 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 Requiritante (Proposto)
7	<p>Destino do Envio Destino: Outra Unidade Unidade de Destino: 11.01.01.03.03.05 SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DA PROAD (REITORIA)</p>	Servidor Requiritante (Proposto)
8	<p>Receber o processo (Registrar recebimento de processo)</p>	Setor de Apoio Administrativo da PROAD (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>Caso os documentos apresentem informações equivocadas ou faltantes, tramitar o processo ao servidor requisitante para as devidas correções.</p> <p>ATENÇÃO: OS DOCUMENTOS INCOMPLETOS OU INCORRETOS DEVERÃO SER DESENTRANHADOS DO PROCESSO E CADASTRADOS E ASSINADOS NOVAMENTE.</p>	Setor de Apoio Administrativo da PROAD (Solicitante de viagem)

10	<p>Enviar o processo para o servidor requisitante informando o número da PCDP registrada no SCDP no campo “Observações” em “Dados Complementares” (Registrar envio de processo)</p>	Setor de Apoio Administrativo da PROAD (Solicitante de viagem)
11	<p>Receber o processo (Registrar recebimento de processo)</p>	Servidor Requisitante (Proposto)
12	<p>Após a realização da viagem:</p> <p>Tipo de documento: RELATÓRIO DE VIAGENS NACIONAIS E INTERNACIONAIS Tipo do Documento: Relatório de viagens Nacionais e Internacionais Natureza do Documento: Ostensivo Unidade de origem: Unidade do servidor requisitante</p> <p>Escrever Documento (Adicionar novo Documento - Escrever documento)</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>Assinantes do Documento: É necessário indicar dois assinantes: Servidor requisitante (Proposto) e Pró-reitor(a), Diretor de Gestão de Pessoas ou Reitor ao qual o proposto está subordinado (Proponente)</p> <p>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>Caso haja necessidade de devolução de valores pelo servidor: Caso não haja valores a devolver, seguir para a etapa 14</p> <p>- CONSULTAR JUNTO AO CADASTRADOR 11.01.01.03.03.05 SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DA PROAD (REITORIA) O VALOR EXATO A DEVOLVER</p> <p>- REALIZAR A DEVOLUÇÃO DO VALOR PELA FERRAMENTA PAGTESOURO:</p> <p>Acessar: https://pagtesouro.ifrs.edu.br/pagamento Realizar pagamento – novo pagamento Serviço: DEVOLUÇÃO DE DIÁRIAS DO EXERCÍCIO (13024) Preencher nome e cpf Preencher número referência: usar o número da PCDP Competência: mês da efetiva devolução do valor Preencher valor em R\$ Concluir e pagar Gerar comprovante em pdf</p> <p>Tipo do Documento: Comprovante Natureza do Documento: Ostensivo Unidade de origem: Unidade do servidor requisitante</p> <p>Anexar Documento Digital (Adicionar Novo Documento - Anexar)</p>	Servidor Requisitante (Proposto)

	Documento Digital) Assinantes do Documento: Servidor requisitante (Proposto)	
14	Destino do Envio Destino: Outra Unidade Unidade de Destino: 11.01.01.03.03.05 SETOR DE APOIO ADMINISTRATIVO DA PROAD (REITORIA)	Servidor Requisitante (Proposto)
15	Receber o processo (Registrar recebimento de processo)	Setor de Apoio Administrativo da PROAD (Solicitante de viagem)
16	Efetuar a prestação de contas no sistema SCDP com base nos documentos do processo SIPAC (relatório de diárias e anexos quando houver). <i>Caso os documentos apresentem informações equivocadas ou faltantes, tramitar o processo ao servidor interessado para as devidas correções.</i> ATENÇÃO: OS DOCUMENTOS INCOMPLETOS OU INCORRETOS DEVERÃO SER DESENTRANHADOS DO PROCESSO E CADASTRADOS E ASSINADOS NOVAMENTE.	Setor de Apoio Administrativo da PROAD (Solicitante de viagem)
17	Encerrar a prestação de contas no sistema SCDP com base no comprovante de recolhimento anexado ao processo SIPAC	Setor de Apoio Administrativo da PROAD (Solicitante de viagem)
18	Arquivar o processo (Arquivar processo)	Setor de Apoio Administrativo da PROAD (Solicitante de viagem)

VERSÃO ABRIL DE 2023