

Tutorial para tramitação dos Processos de Deslocamento com ou sem ônus

(Versão atualizada em 08/06/2021)

Considerando a necessidade de adequação à legislação vigente por parte das vinculadas ao MEC, foi emitida **INSTRUÇÃO NORMATIVA UNIPAMPA nº 07/2021** no âmbito da UNIPAMPA, contendo conceitos básicos, normas e fluxos para os Afastamentos e a Concessão de Diárias e Passagens Nacionais e Internacionais.

Visando facilitar a operacionalização dos processos, orientamos para que, antes de qualquer procedimento, seja feita a **leitura integral da referida Instrução Normativa**, e havendo dúvidas o servidor deve dirigir-se ao Solicitante de Viagens e Passagens da sua Unidade.

Caso ele não consiga saná-las de imediato, deverá entrar em contato com o Setor de Diárias, através do e-mail: diarias@unipampa.edu.br.

Como fazer a Solicitação de Deslocamento no SEI?

Veja os passos a seguir:

Recebeu Convite ou Convocação
para cumprimento de missão /evento/ curso
(realizado no Interesse da Administração Pública)?

1º passo é reunir todas as informações:
Ex.: Convite/convocação, número de empenho em que a
diária será paga, programação contendo datas e
horários do evento ou missão.

Abertura do processo e tramitação no SEI:

- 1) Este tutorial é exemplificativo, a ser usado para viagens **nacionais**.
- 2) Nos casos das **viagens internacionais** é necessário anexar também os formulários da PROGEPE (Formulário de Afastamento do país e o resultados esperados), com cópia autorização (Portaria no D.O.U., etc.)
- 3) Nos casos de **Colaboradores Eventuais** é essencial anexar o formulário da **Nota Técnica e Curriculum resumido**.

Controle de Processos

Iniciar Processo

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Contatos

Acompanhamento Especial

Marcadores

Pontos de Controle

Estatísticas ▶

Grupos ▶

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: +

Acesso à Informação: Demanda do e-SIC

Administração Geral: Comunicados e Informes

Administração Geral: Normas

Administração Geral: Pedidos, Oferecimentos e Informações Diversas

Convênios/Ajustes: Formalização/Alteração sem Repasse

Ética: Análise de Conflito de Interesse

Finanças: Solicitação Deslocamento Com/Sem ônus

Gestão de Contrato: Processo de Pagamento

Gestão de Contrato: Reajuste ou Repactuação Contratual

Licitação: Adesão a Ata de RP-Participante

Licitação: Pregão Eletrônico-Registro de Preço

NUDEPE - Cursos/Eventos Externos

PROAD: Portaria de Fiscalização

Controle de Processos

Iniciar Processo

Pesquisa

Base de Conhecimento

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Contatos

Acompanhamento Especial

Marcadores

Pontos de Controle

Estatísticas

Grupos

Iniciar Processo

Salvar Voltar

Protocolo

- Automático
 Informado

Tipo do Processo:

Finanças: Solicitação Deslocamento Com/Sem ônus 2020.

Especificação:

Classificação por Assuntos:

052.22 - DESPESA (inclusive Despesas Correntes e de Capital, bem como Adiantamentos, Subvenções, Suprimento de Fundos e Restos a Pagar)

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

- Sigiloso Restrito Público

Salvar Voltar

23100.004770/2020-51

Consultar Andamento



Processo aberto somente na unidade DFIN.

incluir documento

23100.004770/2020-51

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

- finanças:
- Finanças: Solicitação de Deslocamento - Novo** 
- Finanças: Ateste de Notas Fiscais / Contratos
- Finanças: Ateste de Notas Fiscais compras gerais
- Finanças: Ateste de Notas Fiscais de Obras
- Finanças: Concessão de Bolsas ou auxílio discente (Formulário)
- Finanças: Conformidade do Processo de Pagamento
- Finanças: Dados Pagamento pós-liquidação
- Finanças: Despacho Pagamento Final
- Finanças: Documentação suporte pendente (Formulário)
- Finanças: Empenhos Emitidos
- Finanças: Minuta de Portaria Autorizações SCDP
- Finanças: Modelo de Nota Técnica
- Finanças: Reforço / anulação de empenhos (Formulário)
- Finanças: Relatório de Viagem - Novo
- Finanças: Relatório de Viagem Internacional (Formulário)
- Finanças: Ressarc de Bilhete Rodoviário / Bagagem (Formulário)
- Finanças: Solic. de Autor. de Despesa Bolsas/Auxil (Formulário)
- Finanças: Solicitação Cadastro/Perfil SCDP 2020 (Formulário)
- Finanças: Solicitação Empenho - Bolsas/Auxílios
- Finanças: Solicitação Empenho - Diversos

23100.004770/2020-51

Consultar Andamento

Gerar Documento

Confirmar Dados Voltar

Finanças: Solicitação de Deslocamento - Novo

Texto Inicial

- Documento Modelo
- Texto Padrão
- Nenhum

Descrição:

Interessados:

Destinatários:

Classificação por Assuntos:

052.22 - DESPESA (inclusive Despesas Correntes e de Capital, bem como Adiantamentos, Subvenções, Suprimento de Fundos e Restos a Pagar)

Observações desta unidade:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE SOLICITANTE

DIVISAO DE FINANÇAS
COORDENADORIA DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E MATERIAIS
PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO - PROAD
UNIPAMPA - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DESLOCAMENTO COM OU SEM ÔNUS

Este formulário deve ser utilizado para deslocamentos (afastamentos da sede com ou sem ônus e/ou solicitação de diárias e passagens) com ou sem ônus, nas viagens nacionais e internacionais) realizados no interesse da Administração Pública.

Marcar X aqui.

Eu, Proposto, estou ciente do teor da INSTRUÇÃO NORMATIVA UNIPAMPA Nº 7, de 31 de maio de 2021 e responsabilizo-me pelas informações aqui inseridas:

O deslocamento para realizar a missão ocorrerá:

- SEM DIÁRIAS E PASSAGENS
- COM DIÁRIAS
- COM PASSAGENS AÉREAS

Selecionar qual/quais opções.

DADOS DO SOLICITANTE

PROPOSTO / BENEFICIÁRIO:		CPF:		Data de Nascimento:	
---------------------------------	--	-------------	--	----------------------------	--

Tipo de Beneficiário:

- Servidor** (UNIPAMPA) **Colaborador Eventual** (pessoa sem vínculo com Adm. Pública) **Convidado**/Servidor do Executivo Federal
- Outro** (ex.: estrangeiro, indígena, dependente)
- SEPE** (servidor outras esferas de poder)
 - Legislativo Judiciário Empresa Pública Servidor Estadual Servidor Municipal Servidor Distrital

Marcar o tipo de beneficiário e os demais campos.

Auxílio-alimentação:	R\$	Auxílio-Transporte	R\$
-----------------------------	-----	---------------------------	-----

Nome da Instituição (exceto servidor da UNIPAMPA):	
---	--

Cargo / Função:		Matrícula SIAPE:		Telefone celular com DDD ()	
------------------------	--	-------------------------	--	-------------------------------------	--

Escreva o nome da Unidade de faturamento. Ex.: CONSUNI

Se houver pagamento de Diárias, informar o nº Empenho:

DADOS BANCÁRIOS

O proposto **deve ser titular de Conta Corrente**, se o proposto for SERVIDOR, os dados para "receber diárias" devem estar atualizados na PROGEPE, via de regra os bancos devolvem quando a conta informada for **conta-salário ou conta-poupança**):

Nome do Banco: Ex.: Caixa Econ. Federal. /Barrisul / Itaú	
Número do Banco (3 dígitos): Ex.: 341	
Agência (4 dígitos SEM Verificador) Ex.: 1234	
Conta Corrente COM dígito verificador. Ex.: 0123456-9	

Não possui Conta Corrente (válido somente para estrangeiros/sem CPF).

Obs.:

Para lançamento de diárias no SCDP a **estrangeiros** ou outros casos que o Proposto **não tem CPF**, deverá ser anexado obrigatoriamente cópia legível do Passaporte ou Registro de Identidade do seu país (para o caso de países do Mercosul).

E o Solicitante de Viagens deverá contatar previamente à DFIN, para que seja realizada a "**Inscrição Genérica**" no **SIAFI**, tal número é utilizado no SCDP para o possa ser gerar a Ordem Bancária - OBP, e também para que a DFIN possa verificar a disponibilidade e fazer a programação dos recursos financeiros para que o Proposto possa receber as diárias nas agências do Banco do Brasil.

CAMPO A SER PREENCHIDO, SE O PROPOSTO FOR EXTERNO À UNIPAMPA (COLABORADOR EVENTUAL, CONVIDADO, SEPE OU OUTRO)

Informar o nome do **servidor responsável pela Convocação ou Convite**:

Nome:					
Cargo / Função:		Matricula SIAPE:		Telefone celular com DDD	()
E-mail:					

Estou **CIENTE** () de que:

- Devo ter atenção especial ao convidar Colaborador Eventual ou outro externo para fazer atividade que gere diárias e passagens para a Universidade, pois o mesmo não poderá ter **nenhum vínculo trabalhista com a UNIPAMPA**.
- Que **DISCENTES NÃO** PODERÃO RECEBER DIÁRIAS E PASSAGENS, na condição de aluno.
- Que em caso de COLABORADOR EVENTUAL (aquele que não tem vínculo com a Adm. Pública), deverá **obrigatoriamente** ser anexada **Nota Técnica e Curriculum Resumido** (Modelo disponível no SEI) ao processo e a mesma **deverá estar circunstanciada demonstrando o valor agregado** junto a comunidade acadêmica ao trazer um colaborador eventual.

CAMPO ESPECIAL PARA PROPOSTO SEPE (SERVIDOR DE OUTRAS ESFERAS DE PODER)

Em caso do Proposto ser SEPE (servidor de outras esferas de poder que pode, inclusive, ser agente ocupante de emprego público na administração direta ou indireta, abrangendo empregados das autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista) e ele receber auxílio-alimentação e/ou auxílio-transporte, deverá informar abaixo os respectivos valores:

Auxílio-alimentação mensal	R\$
Auxílio-transporte mensal	R\$

Obs.:

Caso haja alguma peculiaridade envolvendo valores do Auxílio-Alimentação ou Auxílio-transporte poderá relatá-lo no campo Observação.

Servidores de outras esferas de Poder podem receber valores diferentes do Executivo para Auxílio-alimentação e/ou Auxílio-transporte, com esta informação o Solicitante de Viagens poderá informar corretamente os valores no SCDP, evitando erros no pagamento da PCDP.

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

MOTIVO DO AFASTAMENTO:

Informar abaixo o **motivo** do afastamento, com **horário previsto para início** e **encerramento das atividades**.

PERÍODO AFASTAMENTO
(ROTEIRO/ITINERÁRIO):

ORIGEM		DESTINO			
DIA/MÊS	HORA SAÍDA	CIDADE		DIA/MÊS	HORA CHEGADA
		DE	PARA		

Este campo serve para detalhar o motivo da viagem, isto é, a missão que será realizada no Interesse da Administração.

Marque com um **X** em cada trecho como será o meio de transporte:

Meio de Transporte - trecho 1	Aéreo:	<input type="checkbox"/>	Rodoviário:	<input type="checkbox"/>	Veículo Oficial:	<input type="checkbox"/>	Veículo Próprio:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Meio de Transporte - trecho 2	Aéreo:	<input type="checkbox"/>	Rodoviário:	<input type="checkbox"/>	Veículo Oficial:	<input type="checkbox"/>	Veículo Próprio:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Meio de Transporte - trecho 3	Aéreo:	<input type="checkbox"/>	Rodoviário:	<input type="checkbox"/>	Veículo Oficial:	<input type="checkbox"/>	Veículo Próprio:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Meio de Transporte - trecho 4	Aéreo	<input type="checkbox"/>	Rodoviário:	<input type="checkbox"/>	Veículo Oficial:	<input type="checkbox"/>	Veículo Próprio:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Meio de Transporte - trecho 5	Aéreo	<input type="checkbox"/>	Rodoviário:	<input type="checkbox"/>	Veículo Oficial:	<input type="checkbox"/>	Veículo Próprio:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Meio de Transporte - trecho 6	Aéreo	<input type="checkbox"/>	Rodoviário:	<input type="checkbox"/>	Veículo Oficial	<input type="checkbox"/>	Veículo Próprio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Faz jus ao *Adicional de Deslocamento* (Embarque e Desembarque)? () Sim () Não

O adicional de deslocamento é utilizado para indenizar o gasto do percurso até um local de embarque e do local de desembarque nos trechos que ocorrer missão e/ou hospedagem (não atendido por veículo oficial ou próprio).
Maior detalhamento na Documentação de Apoio em <https://www2.scdp.gov.br/>

JUSTIFICATIVA PARA SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS

1. Justificativa: viagem urgente (informada com menos de 15 dias de antecedência)*

2. Justificativa: viagem por período superior a 5 (cinco) dias contínuos:

3. Justificativa: desembarque que não cumpra antecedência mínima de 3 horas até o início das atividades:

4. Justificativa: embarque ou desembarque fora do período de 7h às 21h:

5. Justificativa: início ou término em final de semana e feriados, ou que iniciem nas Sextas-feiras:*

6. Justificativa: (viagem com início ou término em cidade diferente da que o proposto está em exercício):

A necessidade de informar tais justificativas para situações excepcionais estão pautadas no Decreto 10.193 de 27 de dezembro de 2019 do Ministério da Economia e exigências operacionais do SCDP.

7. Justificativa: viagem em grupo de mais de 5 (cinco) pessoas:

8. Justificativa: viagem com mais de 30 diárias acumuladas, intercaladas no ano por pessoa:

9. Justificativa **PENDÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS** de outras viagens:

10. Justificativa **Especificação de Aeroporto** quando necessário.

11. Justificativa para Utilização **ônibus leito/executivo**, com base no princípio da economicidade e na melhor gestão dos recursos públicos, sempre que possível deve-se utilizar o meio de transporte mais vantajoso. Se houver a necessidade de utilizar ônibus (leito ou executivo), é necessário ter autorização do ordenador de despesas (Pró-reitor de Administração):

12. Outras Justificativas (Ex.: Necessidade de deslocamento durante o trabalho remoto **COVID-19**)

A necessidade de informar tais justificativas para situações excepcionais estão pautadas no Decreto 10.193 de 27 de dezembro de 2019 do Ministério da Economia e exigências operacionais do SCDP.

Enquanto perdurar o trabalho remoto motivado pela Pandemia - COVID, o campo 12 deve ser preenchido.

DA TRAMITAÇÃO

- 1) Juntamente com este Formulário é necessário **anexar os Documentos comprobatórios** (Exemplo: Convite/Convocação/ Programação com **datas de início e fim da missão/evento e localidade**).
- 2) O Formulário Solicitação de Deslocamento e o Relatório de Viagem **devem estar assinados por: PROPOSTO, CHEFIA IMEDIATA e AUTORIDADE CONCEDENTE**.
- 3) Antes de enviar o Processo, verifique se não é algum dos casos em que deve-se submeter também ao Ordenador de Despesas (exemplo: quando do **início e término fora da sede e utilização de ônibus leito/executivo**).
- 4) As unidades podem optar por criar blocos de assinaturas e depois disponibilizar o bloco para os servidores para realizarem suas respectivas aprovações.
- 5) Os destinatários devem ser avisados sobre a existência do bloco para assinatura (O SEI não avisa automaticamente).
- 6) **Após** o formulário conter todas as **assinaturas** dos responsáveis, o processo **deverá ser enviado ao Solicitante de Diárias e Passagens da sua Unidade**, para inserção no SCDP.
- 7) Solicitante de Viagens, o **SCDP deve espelhar as informações inseridas no SEI**, através dos Anexos, por este motivo é muito importante o preenchimento das justificativas.
- 8) Caso seja necessário alguma informação complementar, esta poderá ser anexada no SEI e SCDP através de **Despacho**, contendo **justificativa e assinaturas** do PROPOSTO, CHEFIA IMEDIATA E AUTORIDADE CONCEDENTE.
- 9) No caso de Colaborador eventual, Convidado ou Outro externo à UNIPAMPA, este documento deve ser preenchido pelo Servidor Responsável, contudo o servidor responsável deverá salvar em PDF, enviar via e-mail ao **Proposto, coletar a assinatura** e inserir novamente o **formulário assinado pelo Proposto**, salvo se o Colaborador Eventual, Convidado ou Outro tiver acesso ao SEI, neste caso o Proposto mesmo poderá preencher os formulários (em caso de dúvida verifique com o DTIC se é possível dar acesso à externos no SEI da UNIPAMPA).

- Após realizada a tramitação no SEI, o processo deverá ser encaminhado para o(a) Solicitante de Viagem e Passagens aéreas SCDP da sua Unidade;
- O Solicitante fará a inclusão dos dados no SCDP (caso identifique que falta alguma informação deverá saná-las junto ao Proposto ou Servidor responsável via SEI).

Apenas para conhecimento este é um modelo do e Fluxo no SCDP

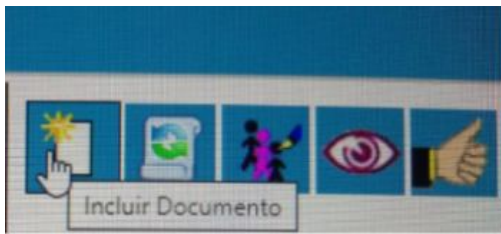


Para fins operacionais os Solicitantes de Viagens, Passagens (e demais perfis) têm à disposição legislação, manuais e tutoriais na tela de acesso ao SCDP


<https://www2.scdp.gov.br/>

menu "Documentação de Apoio SCDP"

A partir desse momento, para fins didáticos consideremos que a viagem foi realizada com sucesso e vamos para etapa Prestação de Contas.



Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: 

Finanças: relatório de viagem

Finanças: Relatório de Viagem - Novo

Gerar Documento

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)

Finanças: Relatório de Viagem - Novo

Texto Inicial

- Documento Modelo
- Texto Padrão
- Nenhum

Descrição:

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

- Sigiloso
- Restrito
- Público

[Confirmar Dados](#) [Voltar](#)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE SOLICITANTE

DIVISAO DE FINANÇAS
COORDENADORIA DE CONTABILIDADE, FINANÇAS E MATERIAIS
PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO - PROAD
UNIPAMPA - UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA

RELATÓRIO DE VIAGEM

*É essencial
informar este
campo para dar
continuidade no
SCDP. Ex.: 01/21*

PCDP Nº

PROPOSTO / BENEFICIÁRIO:

CPF:

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

MOTIVO DA VIAGEM

DESCRIÇÃO SUCINTA DAS ATIVIDADES REALIZADAS. (Ex: Atividades, fatos transcorridos, conclusões alcançadas, sugestões em relação aos benefícios que podem ser auferidos para a área de educação).

Período Afastamento realizado (Roteiro/Itinerário):	ORIGEM			DESTINO		
	Dia/Mês	Hora/Saída	Cidade		Dia/Mês	Hora/Chegada
			De:	Para:		

Marque com um "X" em cada trecho como será o meio de transporte:

Meio de Transporte - trecho 1	Aéreo:	<input type="checkbox"/>	Rodoviário:	<input type="checkbox"/>	Veículo Oficial:	<input type="checkbox"/>	Veículo Próprio:	<input type="checkbox"/>
Meio de Transporte - trecho 2	Aéreo:	<input type="checkbox"/>	Rodoviário:	<input type="checkbox"/>	Veículo Oficial:	<input type="checkbox"/>	Veículo Próprio:	<input type="checkbox"/>
Meio de Transporte - trecho 3	Aéreo:	<input type="checkbox"/>	Rodoviário:	<input type="checkbox"/>	Veículo Oficial:	<input type="checkbox"/>	Veículo Próprio:	<input type="checkbox"/>
Meio de Transporte - trecho 4	Aéreo	<input type="checkbox"/>	Rodoviário:	<input type="checkbox"/>	Veículo Oficial:	<input type="checkbox"/>	Veículo Próprio:	<input type="checkbox"/>
Meio de Transporte - trecho 5	Aéreo	<input type="checkbox"/>	Rodoviário:	<input type="checkbox"/>	Veículo Oficial:	<input type="checkbox"/>	Veículo Próprio:	<input type="checkbox"/>
Meio de Transporte - trecho 6	Aéreo	<input type="checkbox"/>	Rodoviário:	<input type="checkbox"/>	Veículo Oficial	<input type="checkbox"/>	Veículo Próprio	<input type="checkbox"/>

DEMAIS INFORMAÇÕES DA VIAGEM:

1- **Justificar**, caso não tenha feito a Prestação de Contas em até **05 dias após o final da viagem**:

*Atenção! Nenhuma novo afastamento deverá ser aprovado no SCDP, enquanto houver Prestação de Contas Pendente.
A Prestação de Contas é considerada realizada quando da Aprovação do Proponente na PCDP.*

2- Se os trechos da **viagem NÃO ocorreram conforme** previsto no Formulário de Deslocamento, devem ser observados os casos excepcionais conforme situações previstas no Decreto ME nº 10.193/19 e INSTRUÇÃO NORMATIVA UNIPAMPA nº 07/2021

(Ex.: viagens que envolve sextas, sábados, domingos e feriados, viagens com mais de 05 dias contínuos, viagens com mais de 05 pessoas para o mesmo evento, viagens para exterior com ônus, viagens com mais de 30 diárias intercaladas ao ano).

3- Caso houver **início e/ou término da viagem fora da sede**, inserir justificativa abaixo e submeter ao Ordenador de Despesas, e estando de acordo com as justificativas apresentadas, assinará este documento.

4- Caso, no decorrer da viagem, tenha sido necessária a utilização de bilhetes rodoviários do tipo "**executivo ou leito**", inserir justificativa abaixo e submeter ao Ordenador de Despesas, e estando de acordo com os motivos expostos, assinará este documento.

ATESTES PARA RESSARCIMENTO BILHETES RODOVIÁRIOS

Se houver o ressarcimento de Bilhetes Rodoviários e/ou Bagagens, favor informar abaixo e **inserir os comprovantes**.

Valor Bilhetes Rodoviários	R\$
Valor gastos com Bagagem	R\$
Total a ser restituído	R\$

Observações:

- 1) **Somente serão restituídos comprovantes de bilhetes rodoviários ou bagagem** que estiverem claramente legíveis!
- 2) **Voucher não é comprovante** de embarque; bilhete digital, sim.
- 3) A **chefia imediata** deverá **conferir** os comprovantes que foram anexados, e se atendem ao solicitado, a chefia imediata assina como responsável pelo ATESTE dos documentos para restituição no DFIN.

DA TRAMITAÇÃO

- Todos os documentos do processos (Formulário de Solicitação de Deslocamento, Relatório de Viagem, eventuais despachos) devem estar assinados por: Proposto, Chefia Imediata e AUTORIDADE(s) CONCEDENTE(s).
- Quando necessário, as unidades podem optar por criar blocos de assinaturas e depois disponibilizar o bloco para as pessoas assinarem.
- O destinatário deve ser avisado sobre a existência do bloco para assinatura (O SEI não avisa automaticamente).
- Após conter todas as assinaturas dos responsáveis, o processo deverá ser enviado ao Solicitante de Viagens e Passagens no SCDP da sua Unidade.
- No caso de Colaborador eventual, Convidado, outro externo à UNIPAMPA, este documento deve ser preenchido pelo Servidor Responsável, contudo o servidor responsável deverá salvar em PDF, enviar via e-mail ao Proposto, coletar a assinatura e inserir novamente o Relatório de Viagem assinado pelo Proposto, salvo se o Colaborador Eventual ou Convidado tiver acesso ao SEI, ele mesmo poderá preencher os formulários, em caso de dúvida verifique com o DTIC se é possível dar acesso à externos no SEI da UNIPAMPA.

Referência: Processo nº 23100.004376/2020-12

SEI nº 0543365

Revisando a Prestação de Contas:

Proposto (ou servidor responsável por externos) deverá:

- Anexar a documentação comprobatória da Prestação de Contas (ex.: Certificado, Ata de Reunião, Declarações do órgão organizador do evento, contendo datas, horário e local da missão);
- Se a viagem contemplar passagens aéreas, deverão ser anexados os canhotos de embarque.

- Se a viagem contemplar restituição de bilhetes rodoviários, deverão ser anexados bilhetes rodoviários LEGÍVEIS e a chefia imediata, ao assinar o Relatório de Viagem está ciente que está Atestando a Viagem, bem como o pedido de restituição.

- O Proposto (ou servidor responsável por externos) deverá tramitar o processo no SEI para que o Solicitante de Viagens possa lançar no SCDP.
- Anexar a documentação comprobatória da Prestação de Contas (ex.: Certificado, Ata de Reunião, Declarações do órgão organizador do evento);

O planejamento, a clareza das informações e a inserção dos documentos comprobatórios são essenciais para que se possa dar os devidos encaminhamentos no SCDP, isso **evitará**:

- retrabalho para todos os envolvidos;
- demora no recebimento de diárias/restituições;
- e apontamentos em auditorias internas e em órgãos de controle externo.

Em caso de dúvida é sempre preferível perguntar!

Proposto, contate o Solicitante de Viagens da sua Unidade!

Solicitante de Viagens, contate o Gestor Setorial SCDP na
PROAD/CCFM/DFIN através do e-mail:

diarias@unipampa.edu.br

Gestor Setorial SCDP