Tutorial para tramitação dos Processos de Deslocamento com ou sem ônus no interesse da Administração.

(Versão atualizada em 14/03/2023)

O regulamento (Instrução Normativa, Portarias, etc), contendo conceitos básicos para os Afastamentos e a Concessão de Diárias e Passagens Nacionais e Internacionais no interesse da Administração no âmbito da UNIPAMPA

está disponível em nossa página:
https://sites.unipampa.edu.br/ccf/diarias-e-passagens/
e na Documentação de Apoio disponível em
https://www2.scdp.gov.br/

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

Caso o Solicitante de Viagens não consiga saná-las, o mesmo deverá entrar em contato com a Divisão de Diárias e Passagens, através do e-mail: diarias@unipampa.edu.br e demais meios de comunicação disponibilizados pela DDP.

Solicitação de Deslocamento no SEI. Como fazer?

Veja os passos a seguir:

1º passo) Ter recebido Convite ou Convocação para cumprimento de missão /evento/curso (*sempre* no Interesse da Administração Pública)

2º passo) 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**.

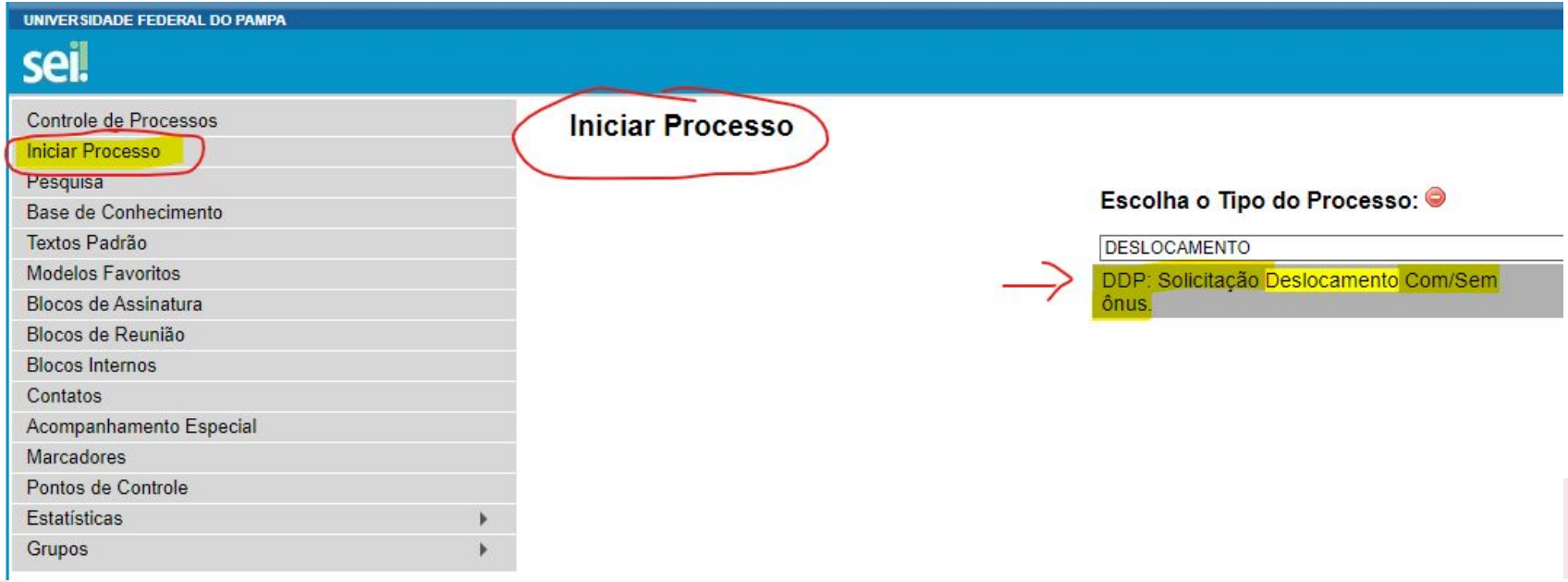
Atenção:

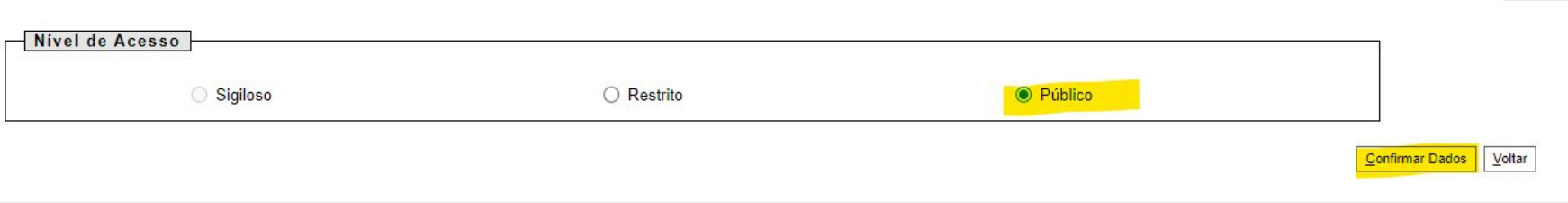
- Este tutorial tem caráter exemplificativo, a ser usado para viagens **nacionais**.

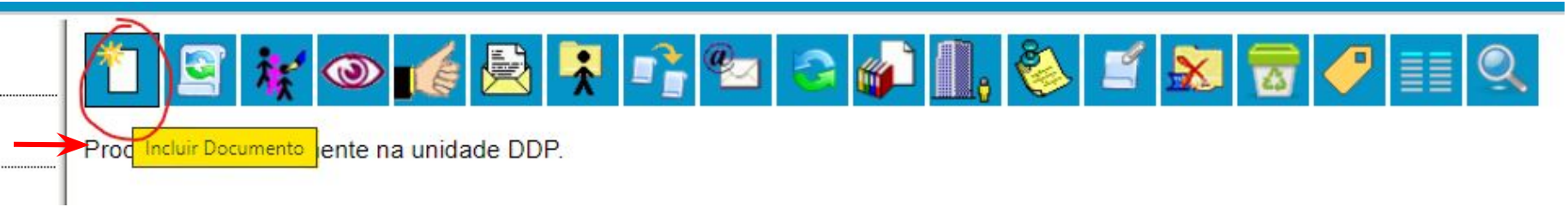
- Nos casos das **viagens internacionais** é necessário anexar também os formulários da PROGEPE/DAFA com cópia da autorização (Portaria no Diário Oficial da União DOU.

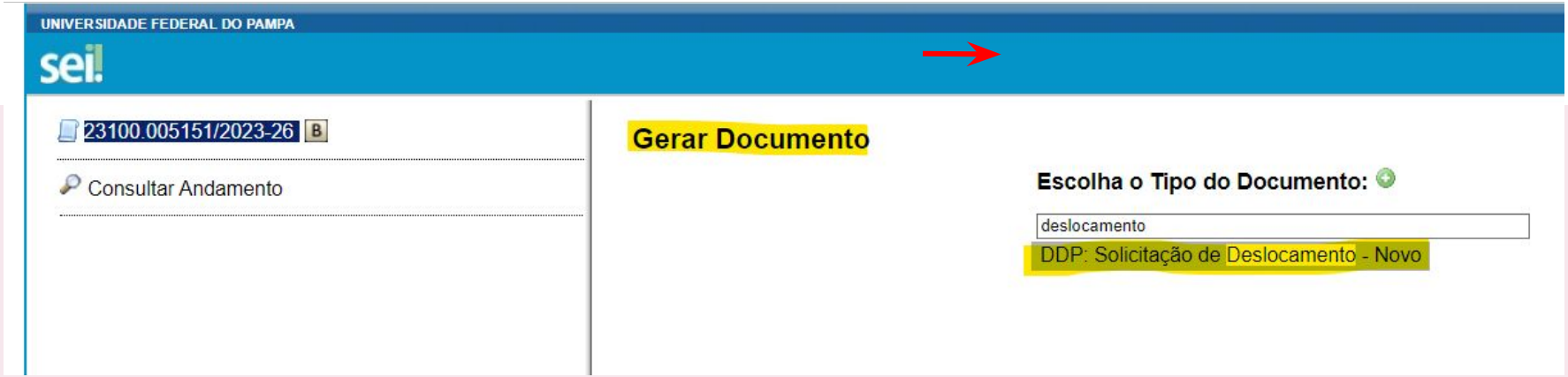
- Nos casos da vinda de **Colaboradores Eventuais** (pessoas SEM vínculo com a administração pública) é essencial anexar o formulário SEI com **Nota Técnica e Curriculum resumido**.

Abertura do processo e tramitação no SEI:






Incluir Documento
Proc
ente na unidade DDP.


UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA
sei!
23100.005151/2023-26
B
Consultar Andamento
Gerar Documento
Escolha o Tipo do Documento:
deslocamento
DDP: Solicitação de Deslocamento - Novo

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PAMPA

IDENTIFICAÇÃO DA UNIDADE SOLICITANTE

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

SOLICITAÇÃO DE DESLOCAMENTO COM OU SEM ÔNUS

Este formulário será 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 que ocorrem no interesse da administração.

"Aviso importante: A assinatura deste documento pelo Proposto e autoridades implica no pleno conhecimento da regulamentação vigente (IN, Portarias e correlatos) que está disponível em https://sites.unipampa.edu.br/ccf/diarias-e-passagens/, bem como a responsabilidade pelas informações aqui inseridas".

O deslocamento para realizar a missão ocorrerá:

[ ] SEM DIÁRIAS E PASSAGENS

[ ] COM DIÁRIAS

[ ] COM PASSAGENS AÉREAS

Marcar X aqui.

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 e dados do beneficiário Auxílio-alimentação somente para quem não for servidor da UNIPAMPA

Auxílio-alimentação:	R$	Auxílio-Transporte	R$

Nome da Instituição (exceto servidor da Unipampa):	

Cargo / Função:		Matrícula Siape:		**Telefone** com DDD	( )

Escreva o nome da unidade de faturamento. Ex: Consuni	
Se houver pagamento de Diárias, informar o nº Empenho	

Nome e Unidade do Empenho que pagará o deslocamento.

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/Banrisul/ Itaú	
Número do Banco (3 dígitos): Ex.: 341	
Agência (4 dígitos SEM Verificador): Ex.: 1234	
Conta Corrente COM dígito verificador	

( ) 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 a este PROCESSO 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 **DDP**, 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 à DFIN para que possamos verificar a disponibilidade e fazer a programação dos recursos financeiros para que o Proposto possa receber as diárias nas agências do Banco do Brasil, pois estrangeiros podem receber somente em território nacional (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:		Matrícula Siape:		**Telefone** com DDD	( )
E-mail:					

Estou **CIENTE** ( ), de que:

- Devo ter atenção especial ao convidar Colaborador Eventual para fazer atividade que gere diárias e passagens para a Universidade, pois o mesmo não poderá ter nenhum vínculo trabalhista com a UNIPAMPA, preciso ter todos os meios de contato com o Colaborador Eventual ou Convidado, como telefone e e-mail para dirimir quaisquer dúvidas durante o processo.

- 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.:_____

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 os valores no SCDP corretamente, evitando erros no pagamento.

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 propriamente que será realizada no Interesse da Administração.

Data e hora de partida e chegada em cada roteiro (para cada meio de transporte utilizado).

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

Meio de Transporte - trecho 1	Aéreo:		Rodoviário:		Veículo Oficial:		Veículo Próprio:		
Meio de Transporte - trecho 2	Aéreo:		Rodoviário:		Veículo Oficial:		Veículo Próprio:		
Meio de Transporte - trecho 3	Aéreo:		Rodoviário:		Veículo Oficial:		Veículo Próprio:		
Meio de Transporte - trecho 4	Aéreo		Rodoviário:		Veículo Oficial:		Veículo Próprio:		
Meio de Transporte - trecho 5	Aéreo		Rodoviário:		Veículo Oficial:		Veículo Próprio:		
Meio de Transporte - trecho 6	Aéreo		Rodoviário:		Veículo Oficial		Veículo Próprio		

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 desembarque nos trechos que ocorre **missão e/ou hospedagem/pernoite** (não deverá ser pago quando o percurso for realizado através de veículo oficial ou veículo próprio).

JUSTIFICATIVA PARA SITUAÇÕES EXCEPCIONAIS

1. Justificativa para **viagem urgente (encaminhada no SCDP com menos de 15 dias de antecedência)***
2. Justificativa para **viagem por período superior a 5 (cinco) dias contínuos:**
3. Justificativa para desembarque que não cumpra antecedência mínima de 3 horas até o início das atividades:
4. Justificativa para embarque ou desembarque fora do período de 7h às 21h:

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

5. Justificativa para **Viagem iniciada na Sexta-feira e/ou englobe final de semana ou feriado:***
6. Justificativa para (viagem com **início ou término** em cidade diferente da que o **proposto está lotado/exercício**):
7. Justificativa: viagem em grupo de mais de 5 (cinco) pessoas:
8. Justificativa para **viagem com mais de 30 diárias acumuladas, intercaladas no ano por pessoa:**

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

9. Justificativa para **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.: Quando a viagem não contemplar pagamentos de diárias e/ou passagens, etc.):

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

ORIENTAÇÕES IMPORTANTES

1) Juntamente com este Formulário é necessário **anexar os Documentos comprobatórios** (Exemplo: *Convite ou Convocação nominal / Programação* com datas de início e fim da missão/evento e localidade e horários).

2) Este Formulário **Solicitação de Deslocamento,** o **Relatório de Viagem** e demais documentos complementares como **despachos de viagem** devem estar *assinados* por: **PROPOSTO**, **CHEFIA IMEDIATA** e **AUTORIDADE CONCEDENTE**.

3) AUTORIDADE CONCEDENTE é servidor competente para aprovar as viagens, *assinando* no SEI, conforme portarias em nossa página https://sites.unipampa.edu.br/ccf/diarias-e-passagens/.

4) Todas as viagens dos *campi* devem ser *assinadas* pelos seus *Diretores de Campus*.

5) Quando houver alguma das **excepcionalidades** previstas no Art.º 8 do Decreto 10.193/19 do Ministério da Economia, para todos os afastamentos da Universidade, o Formulário de Solicitação de Deslocamento e demais documentos, como Relatório de Viagem, despachos complementares, devem ser também *assinados* pelo **Vice-Reitor ou Pró-Reitor** (delegados por Portaria **916/2021** disponível na nossa página).

6) Os formulários de deslocamentos de viagens de servidores em cargo de Direção, Pró-Reitores e que tem o Reitor como chefia imediata, necessitam ser assinados pelo Reitor.

8) No caso de **Colaborador eventual, Convidado ou Outro externo** à UNIPAMPA, este documento deverá ser *assinado* preferencialmente via **SEI externo** ou coletada assinatura do Proposto em PDF e anexada a este processo.

8) As unidades podem optar por criar blocos de assinaturas e depois disponibilizar o bloco para os servidores para realizarem suas respectivas aprovações.

9) Os autorizadores devem ser informados pelo Proposto ou Solicitante de Viagem sobre a necessidade de assinatura dos formulários, pois ao assiná-lo, isto lhes confere concordância com os trajetos e justificativas apresentadas, o SEI não notifica a seus destinatários sobre a necessidade de assinatura em bloco.

10) Após o processo seguir as orientações acima, o mesmo deverá ser enviado ao Solicitante de Diárias e Passagens da sua Unidade (Campus, Pró-Reitoria, Diretoria, etc.) para inserção no SCDP, que deverá espelhar as informações contidas neste processo.

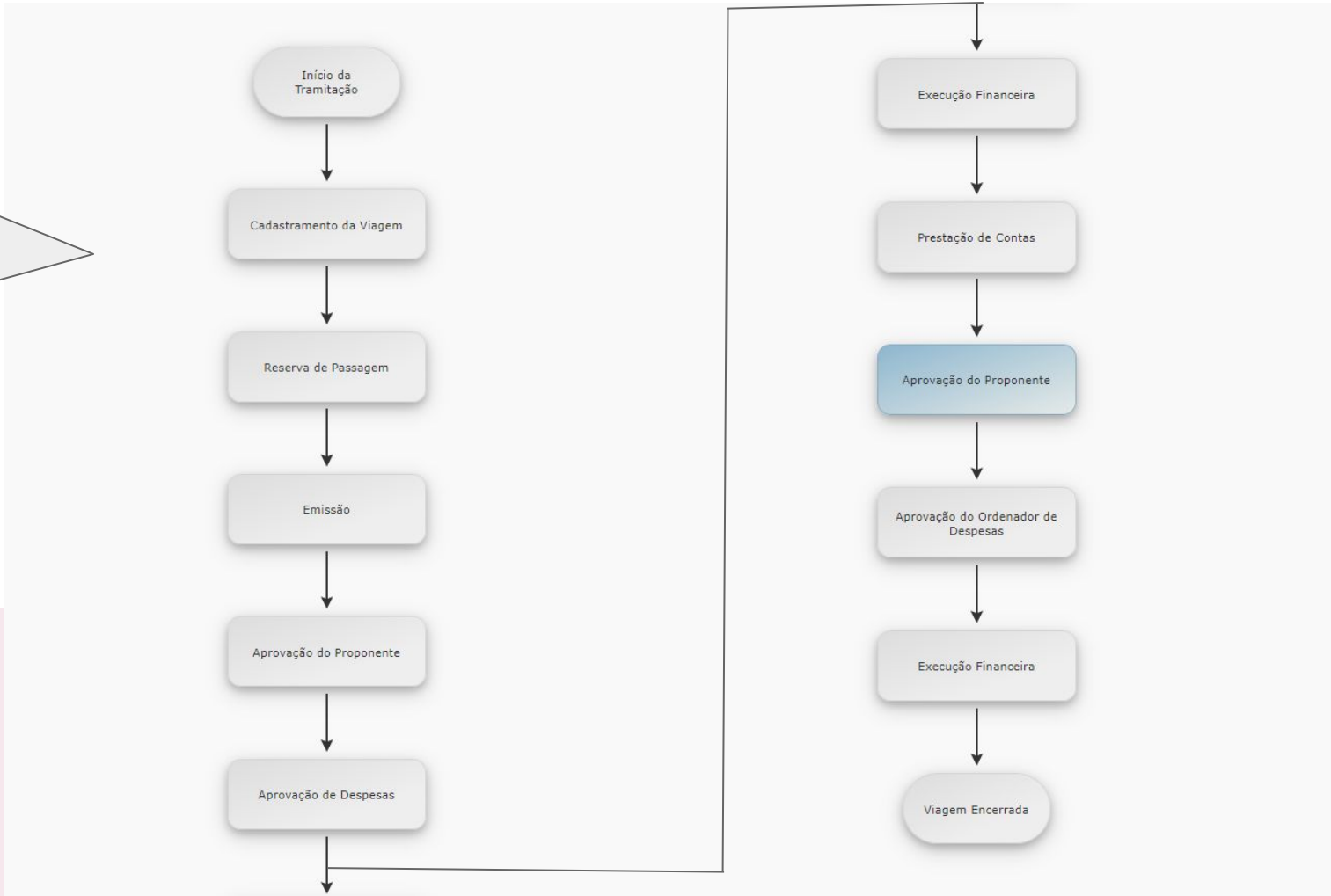
11) Qualquer *alteração/complementação* no percurso durante a missão deverá ser previamente informada, justificada e autorizada neste processo.

12) Caberá a *chefia imediata* informar à Gestão de Pessoas, quando o servidor não se apresentar o período previsto apresentando os comprovantes do cumprimento da missão somados ao tempo necessário ao deslocamento, para que seja realizado o *desconto em folha dos dias não trabalhados* ou em missão, ou *compensação dos dias* de falta não justificada.

- 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 a etapa Prestação de Contas.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

relatorio

DDP: Relatório de Viagem - Novo

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

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

RELATÓRIO DE VIAGEM

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:		Rodoviário:		Veículo Oficial:		Veículo Próprio:	
Meio de Transporte - trecho 2	Aéreo:		Rodoviário:		Veículo Oficial:		Veículo Próprio:	
Meio de Transporte - trecho 3	Aéreo:		Rodoviário:		Veículo Oficial:		Veículo Próprio:	
Meio de Transporte - trecho 4	Aéreo		Rodoviário:		Veículo Oficial:		Veículo Próprio:	
Meio de Transporte - trecho 5	Aéreo		Rodoviário:		Veículo Oficial:		Veículo Próprio:	
Meio de Transporte - trecho 6	Aéreo		Rodoviário:		Veículo Oficial		Veículo Próprio	

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 no PCDP.

2- Se os trechos da **viagem NÃO ocorreram conforme** previsto no Formulário de Deslocamento, devem ser observados os casos excepcionais conforme situações previstas na legislação e e INSTRUÇÃO NORMATIVA UNIPAMPA vigente.

(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, se o Ordenador de Despesas se estiver de acordo com as justificativas apresentadas, ele deverá assinar 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.

ATESTE 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 **não estiverem 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 DDP.

DA TRAMITAÇÃO

- Todos os documentos do processos (Formulário de Solicitação de Deslocamento, Relatório de Viagem, eventuais despachos) devem estar assinados pelos mesmos que assinaram a Solicitação de Deslocamento.

- 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, juntamente com as demais comprovações do cumprimento da missão (Exemplo: Certificado, Declaração, Ata, Lista de Presença, e-mail enviado pela organizadora do evento), comprovantes de embarque (bilhetes rodoviários), tickets dos voos contendo data e hora.

- Para ser reembolsado as bagagens conforme disposto na Instrução Normativa vigente, é necessário recibo NOMINAL, contendo valores, e somente é restituída uma peça por voo.

- No caso de Colaborador eventual, Convidado, outro externo à UNIPAMPA, é de responsabilidade do Servidor Responsável (aquele que o convidou) entregar toda a documentação necessária ao Solicitante de Viagem devidamente preenchida e assinada pelo Proposto e demais autorizadores.

Revisando a Prestação de Contas:

Proposto (ou servidor responsável por externos) deverá:

- Anexar a documentação comprobatória da Prestação de Contas (ex.: Certificado ou Ata de Reunião ou 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);

- Atenção! Não é válido autodeclaração, self.

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 dos valores 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