

Fluxo de diárias e passagens

Confira a seguir o fluxo com o passo a passo da solicitação de diárias e passagens.

1 Pré-viagem.

1.1 Preenchimento e envio da Proposta

Quem executa: Proposto.

Conforme o Art. 3º, inciso II, da Portaria Normativa nº 6/2020, **proposto** é "aquele que realizará o afastamento a serviço, nacional ou internacional, no interesse da Administração Pública, o qual se responsabiliza pela fidelidade das informações fornecidas".

Preenche a Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP), em arquivo PDF editável, disponível [aqui](#).

Envia o arquivo para o e-mail diarias.araguari@ifc.edu.br, juntamente dos demais documentos que comprovem o deslocamento (como convocação, e-mail e outros).

1.2 Confirmação de recebimento

Quem executa: Chefe de Gabinete.

Confirma o recebimento por e-mail e insere a documentação no SIPAC – Protocolo, solicitando assinatura do proposto e do Diretor no sistema.

1.3 Coleta de Assinaturas

Quem executa: Proposto.

Assina a Proposta de Concessão de Diárias e Passagens pelo sistema SIPAC. A assinatura do Diretor Geral também é solicitada.

1.4 Lançamento no SCDP

Quem executa: Chefe de Gabinete.

Confere as assinaturas da PCDP e lança o documento assinado no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

1.5 Aprovação da Autoridade

Quem executa: Diretor Geral.

Na condição de Autoridade e Ordenador de Despesas, aprova o pagamento das diárias.

1.6 Pagamento

Quem executa: Direção de Administração e Planejamento.

Realiza o pagamento da diária, a partir do 5º dia anterior à viagem.

2 Pós-viagem

2.1 Preenchimento e envio do Relatório de Viagem

Quem executa: Proposto.

Preenche o Relatório de Viagem, em arquivo PDF editável, disponível [aqui](#).

Envia o arquivo para o e-mail diarias.arauari@ifc.edu.br, juntamente dos demais documentos que comprovem a realização da missão (como lista de presença, ata da reunião, certificado do curso e outros).

2.2 Confirmação de recebimento

Quem executa: Chefe de Gabinete.

Confirma o recebimento por e-mail e insere a documentação no SIPAC, solicitando assinatura do proponente e do Diretor Geral no sistema.

2.3 Coleta de assinaturas

Quem executa: Proponente.

Assina o Relatório de Viagem pelo sistema SIPAC. A assinatura do Diretor Geral também é solicitada.

2.4 Lançamento no SCDP

Quem executa: Chefe de Gabinete.

Confere as assinaturas e lança o Relatório de Viagem assinado no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), finalizando e arquivando a documentação.

2.5 Aprovação do Relatório

Quem executa: Direção Geral.

Aprova o Relatório de Viagem e finaliza o processo no SCDP.

COLABORADOR EVENTUAL - ESPECIFICIDADES

No caso de viagem de colaborador eventual, a PCDP (específica para colaborador eventual, disponível [aqui](#)) deve ser preenchida e encaminhada pelo setor que está solicitando a presença do colaborador. Não é necessário que o próprio colaborador preencha o formulário, pois isso dificulta as tratativas junto ao setor de diárias e passagens.

Dessa forma, o formulário de solicitação de diárias para colaborador eventual será assinado apenas pelo Diretor que está convidando o colaborador, e pelo ordenador de despesas. O mesmo será feito com o Relatório de Viagem.

As comprovações de convite do colaborador e comprovação de realização da missão deverão ser enviados ao setor de diárias e passagens junto com o pedido de diárias e o relatório de viagem, nos mesmos moldes de viagem de servidor, bem como os bilhetes

aéreos utilizados (ou cópia do bilhete digital), caso haja.

Revisão #25

Criado 10 janeiro 2024 16:19:31 por Guilherme Migliorini - SAU

Atualizado 28 agosto 2024 14:54:58 por Guilherme Migliorini - SAU