

BASE DE CONHECIMENTO

Viagem: Concessão/Renúncia de Diárias e/ou Passagens

Qual é a atividade?	
<p>Informar o deslocamento da pessoa no interesse do serviço para execução de trabalho e participação em reuniões de serviço, congressos, seminários, fóruns e similares, em âmbito nacional e internacional, com concessão ou renúncia de diárias e/ou passagens.</p>	
Qual a unidade administrativa responsável?	
<p>A/O responsável é a/o Solicitante de Viagem, conforme quadro a seguir:</p>	
Câmpus	Solicitante de Viagem
Sapucaia do Sul	SS-GABDIR
Camaquã	CM-GABDIR
Gravataí	GR-GABDIR
Sapiranga	SG-GABDIR
Novo Hamburgo	IF-CDP - COORDENADORIA DE DIÁRIAS E PASSAGENS
Jaguarão	IF-CDP - COORDENADORIA DE DIÁRIAS E PASSAGENS
Venâncio Aires	VA-GABDIR
Pelotas	PL-COFIN
Passo Fundo	PF-GABDIR
Charqueadas	CH-GABDIR
Bagé	BG-GABDIR
Pelotas Visconde da Graça	VG-GABDIR
Santana do Livramento	SL-GABDIR
Lajeado	LJ-GABDIR

Reitoria (GR, VR, AR, DAI, DER, AUDIN)	IF-CDP - COORDENADORIA DE DIÁRIAS E PASSAGENS
Reitoria PROEN	IF-PROEN
Reitoria PROPESP	IF-PROPESP
Reitoria PROEX	IF-PROEX
Reitoria PROAP	IF-PROAP
Reitoria PROGEP	IF-PROGEP
Reitoria DPO	IF-DPO
Reitoria DDI	IF-DDI
Reitoria DTI	IF-DTI

Como é feito?

Definições:

Proposta: Proposta de concessão de diárias e/ou passagens (PCDP), documento eletrônico disponível no SUAP, de preenchimento obrigatório para solicitação de diárias e/ou passagens. É a autorização concedida para que a/o proposto receba os adiantamentos e seja pago com o total das despesas da viagem.

Proposto: É a pessoa que, na condição de servidor, empregado público, militar ou não servidor, se afasta a serviço da administração pública. Pessoa que viaja e presta contas da viagem realizada, através da apresentação dos comprovantes dos bilhetes de passagens, do relatório de viagem e do comprovante de participação na missão.

Proponente: É o responsável pela avaliação da indicação do proposto e pertinência da missão, efetuando a autorização administrativa. E ainda o responsável pela aprovação da prestação de contas.

Solicitante de viagem: Servidor do órgão ou terceirizado formalmente designado que tenha login de acesso ao sistema. É o responsável pelo cadastramento da solicitação, alteração, cancelamento, antecipação/prorrogação/complementação, e pela prestação de contas da viagem no SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens do Governo Federal).

Solicitante de passagem: Servidor formalmente designado, através de Portaria emitida pelo Reitor, para realização de pesquisa de preços, a escolha da tarifa e, se for o caso, a autorização de emissão do bilhete aéreo.

Proposto preenche o documento eletrônico no SUAP “Proposta de concessão de diárias e/ou passagens”, assina eletronicamente, solicita a assinatura da/o proponente, finaliza e cria processo eletrônico. Posteriormente, inclui no processo quaisquer documentos que

possam vir comprovar o deslocamento do/a servidor/a a serviço, bem como o documento eletrônico “Termo de renúncia de diárias e/ou passagens”, se for o caso. No caso de projetos de capacitação, o processo de capacitação deverá ser relacionado ao processo de concessão de diárias e passagens. Após, a/o proposto deve encaminhar o processo para a/o Solicitante de Viagem. ([ver tutorial](#))

Solicitante de Viagem cadastra a documentação no SCDP e encaminha o processo a/ao proposto para posterior prestação de contas. Em até 5 dias após o encerramento da viagem, a/o proposto deverá anexar o documento eletrônico “Relatório de Viagem Nacional/Internacional” com os documentos comprobatórios da viagem de acordo com a IN 01/2020 e encaminhar para a/o Solicitante de Viagem cadastrar a prestação de contas no SCDP. Após a/o Solicitante de Viagem finaliza o processo no SUAP.

Quais informações/condições são necessárias?

Documentos comprobatórios do deslocamento do/a servidor/a, tais como convocações, convites, cursos, programações, folders, dentre outros.

No caso de projetos de capacitação, o processo de capacitação deverá ser relacionado ao processo de concessão de diárias e passagens.

No caso de renúncia de diárias e/ou passagens, incluir no processo o documento eletrônico “Termo de renúncia de diárias e/ou passagens”.

Quais documentos são necessários?

Documento eletrônico “Proposta de concessão de diárias e/ou passagens”, disponível no [SUAP](#).

Documento eletrônico “Termo de renúncia de diárias e/ou passagens”, se houver, disponível no [SUAP](#).

Projeto de capacitação, se houver;

Documentos comprobatórios do deslocamento do/a servidor/a (convocação, convite, dentre outros);

Documento eletrônico “Relatório de Viagem Nacional/Internacional”, disponível no [SUAP](#).

Documentação comprobatória da viagem de acordo com a IN 01/2020 para prestação de contas.

Qual é a base legal?

[Instrução Normativa PROAP 01/2020](#);

[Decreto nº 1.387/1995](#);

[Decreto nº 5.992/ 2006](#);

[Instrução Normativa Nº 3/2015 da Secretária de Logística e Tecnologia da Informação do MPOG](#);

[Instrução Normativa Nº 4/2017 Secretária de Gestão do MPOG](#);

[Decreto nº 10.193/2019](#);

[Portaria nº 204/2020 do Ministério da Educação](#).

Informações para abertura do processo eletrônico no SUAP	
Interessados	Proposto, Chefia imediata, Proponente, Solicitante de viagem, Solicitante de passagem (no caso de necessidade de compra de passagem aérea).
Tipo de processo	Viagem: Concessão/Renúncia de Diárias e/ou Passagens
Assunto	Solicitação de diárias e/ou passagens para “objetivo da missão” na data de xx/xx/xxxx a xx/xx/xxxx Exemplo: Solicitação de diárias e/ou passagens para participação no Congresso X na data de 04/01/2021 a 08/01/2021
Nível de acesso	Público
Hipótese Legal	---

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	ONDE?
1	Proposto	Preencher documento eletrônico “Proposta de concessão de diárias e/ou passagens”	SUAP
2		Assinar, solicitar a assinatura da/o proponente e finalizar o documento eletrônico	SUAP
3		Criar o processo eletrônico a partir do documento eletrônico.	SUAP
4		Incluir quaisquer documentos que possam vir comprovar o deslocamento do servidor a serviço.	SUAP
5		Relacionar ao processo de capacitação, se for o caso	SUAP
6		Incluir no processo o documento eletrônico “Termo de renúncia de diárias e/ou passagens”, se for o caso.	SUAP
7		Encaminhar o processo à/ao Solicitante de Viagem	SUAP
8	Solicitante de Viagem	Cadastrar a documentação no SCDP	SCDP
9		Encaminhar o processo a/ao proposto para posterior prestação de contas	SUAP

Em até 5 dias após o retorno do/a servidor/a, devem ser realizados os seguintes trâmites

10	Proposto	Anexar o documento eletrônico “Relatório de Viagem Nacional/Internacional” com os documentos comprobatórios da viagem de acordo com a IN 01/2020	SUAP
11		Encaminhar o processo à/ao Solicitante de Viagem	SUAP
12	Solicitante de Viagem	Cadastrar a prestação de contas no SCDP	SCDP
13		Finalizar o processo	SUAP

