

Informativo do Departamento de Administração N° 02/2024, de 19 de fevereiro de 2024

PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Estabelece os procedimentos para solicitação de diárias e passagens, no âmbito do IFSul - Campus Pelotas.

Considerando a *Instrução Normativa nº 01/2020 da PROAP*, a qual instrui regras e orientações para a concessão de diárias e passagens no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul) e a *Base de Conhecimento - Viagem: Concessão/Renúncia de Diárias e/ou Passagens*, registrada no SUAP, o Campus Pelotas reitera os seguintes pontos:

1. A unidade administrativa responsável pelo registro da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP), no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) é a Coordenadoria Financeira (PL-COFIN).

2. Todos os afastamentos a serviço e de interesse da Administração (incluindo as viagens com renúncia de diárias e/ou passagens) devem ser registrados junto ao SCDP e toda a tramitação interna deve transcorrer via SUAP.

3. Em relação aos prazos para envio do processo para a PL-COFIN, esses são os estabelecidos para atendimento da legislação vigente, considerando o tempo mínimo para execução dos trâmites operacionais e para o devido lançamento no SCDP em tempo hábil. Ressalta-se que o não cumprimento já foi apontado pela Auditoria.

Viagens sem compra de passagens aéreas	No mínimo, 04 dias antes do início da viagem
Viagens com compra de passagens aéreas	No mínimo, 14 dias antes do início da viagem
Prestação de contas de viagens nacionais	No máximo, 05 dias contados do retorno da viagem
Prestação de contas de viagens internacionais	No máximo, 30 dias contados do retorno da viagem

4. No que tange à aprovação do documento da PCDP, o **Proposto** (pessoa que vai viajar) deve solicitar ao **Proponente** (Diretores ou Chefes de Departamento) sua assinatura eletrônica no SUAP.

5. Todas as solicitações de diárias e passagens devem ocorrer através da abertura de **processo eletrônico via SUAP (que deve ser encaminhado para a PL-COFIN)**, com a inclusão dos documentos necessários, os quais devem ser gerados e assinados eletronicamente, conforme as orientações a seguir:

O Proposto cria o documento "**Proposta de Concessão de Diárias e Passagens**" no SUAP (Documentos/Processos – Documentos Eletrônicos – Documentos – Adicionar Documento de Texto – Formulários PROAP/SCDP), assina eletronicamente, solicita a assinatura eletrônica do Proponente e, após, finaliza o mesmo.

* Nível de acesso: Restrito

Caso haja renúncia, o Proposto gera o documento "**Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens**" no SUAP (Documentos/Processos – Documentos Eletrônicos – Documentos – Adicionar Documento de Texto – Formulários PROAP/SCDP), assina eletronicamente e finaliza o mesmo. **NÃO** é obrigatória a solicitação de assinatura do Proponente, nesse documento.

* Nível de acesso: Restrito

O Proposto cria o processo eletrônico tipo "**Viagem: Concessão/Renúncia de Diárias e/ou Passagens**" no SUAP (Documentos/Processos – Processos Eletrônicos – Processos – Adicionar Processo Eletrônico), com as seguintes informações:

* Interessados: Proposto (quem vai viajar) e Proponente (quem aprovou a viagem)

* Assunto: Solicitação de viagem para o dia xx/xx/xxxx

* Nível de acesso: Público

Em seguida, o Proposto anexa os referidos documentos, a PCDP (obrigatório) e o Termo de Renúncia (quando for o caso) ao processo, juntamente com a documentação comprobatória da viagem (convite, projeto de capacitação aprovado, convocação, projeto de visita técnica assinado, etc.). Após, **o processo deve ser encaminhado para a PL-COFIN**, atentando para os devidos prazos.

Lembrando que as datas da documentação apresentada devem ser condizentes com as datas descritas na PCDP.

Após o retorno da viagem e dentro do prazo estabelecido, o Proposto cria o documento "**Relatório de Viagem (Nacional ou Internacional)**" no SUAP (Documentos/Processos – Documentos Eletrônicos – Documentos – Formulários PROAP/SCDP), assina eletronicamente e finaliza o mesmo. **NÃO** é obrigatória a solicitação de assinatura do Proponente, nesse documento.

* Nível de acesso: Restrito

Assim, para a Prestação de Contas, o Proposto anexa o referido documento no processo de origem, juntamente com os **documentos comprobatórios da viagem** (certificado, bilhetes terrestres e/ou aéreos, rastreamento veicular, etc.), quando for o caso. Após, o processo deve ser devolvido para a **PL-COFIN**.

Salienta-se que para fins de restituição, as datas dos bilhetes terrestres anexados deverão ser as mesmas registradas na PCDP e, preferencialmente, a viagem rodoviária deverá ser realizada em ônibus com a modalidade mais econômica, salvo se não houver disponibilidade no horário desejado.

Vale lembrar que caso o prazo da Prestação de Contas não seja respeitado, deverá constar a **justificativa da entrega com atraso**, no próprio Relatório de Viagem (último campo desse documento).

Por fim, quando ocorrer o retorno antecipado ou o cancelamento da viagem, essa informação deverá ser inserida no processo, com o seu devido motivo, e será gerada uma **GRU** para estorno proporcional do valor recebido pelo Proposto.

Para mais esclarecimentos e para tratar de casos excepcionais, deve-se entrar em contato diretamente com o setor responsável:

Coordenadoria Financeira - COFIN

E-mail: pl-scdp@ifsul.edu.br

Fones: (53) 2123-1077 / 1087

Danielle Lisboa da Silva
Chefe do Departamento de Administração
IFSul Campus Pelotas