



FLUXO DAS REQUISIÇÕES DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS, BEM COMO SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO COM OU SEM ÔNUS OU COM ÔNUS LIMITADO.

1. OBJETIVO

Este documento descreve o fluxo a ser seguido para requisição de diárias e/ou passagens, bem como afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

2. FLUXO DESCRITIVO

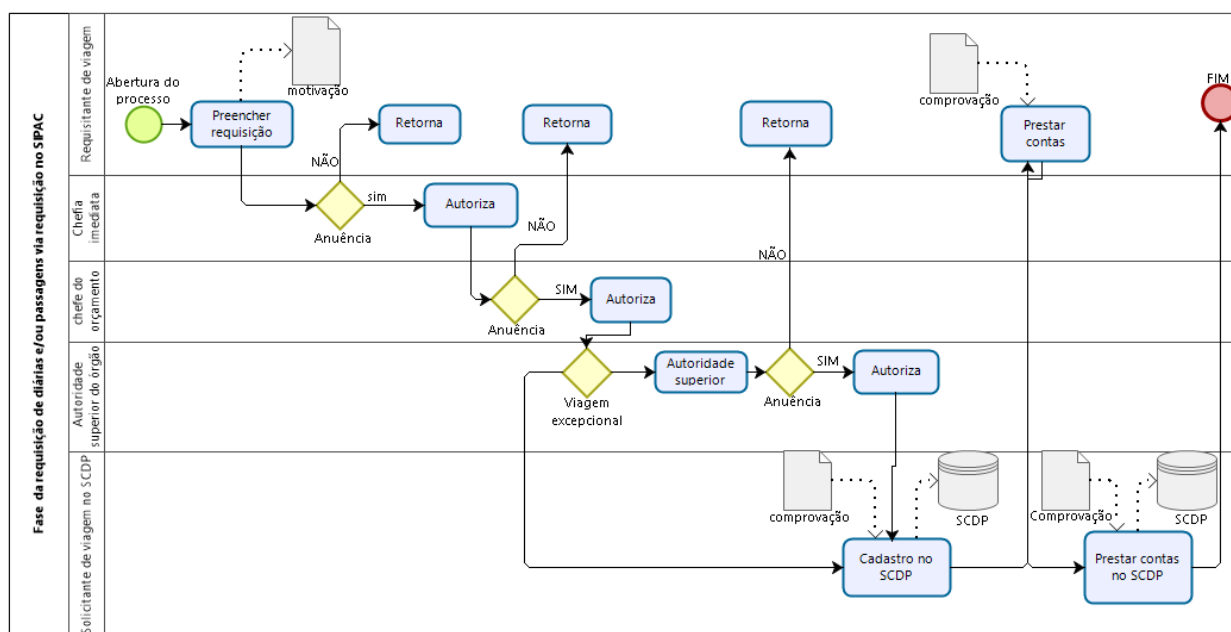


Figura 1 – Fluxo descritivo de requisição de diárias e passagens ou afastamento sem ônus ou com ônus limitado

| ETAPA | ÁREA/SETOR | ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS |
|----------|------------------------|---|
| 1 | Requisitante de Viagem | <ul style="list-style-type: none"> Realizar abertura do processo eletrônico no SIPAC; Preencher requisição com todos os dados do solicitante, bem como dados da viagem; Anexar ao processo convite, inscrição do curso, portaria ou qualquer outro documento que |



Serviço Público Federal

Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará

COORDENADORIA DE HOSPEDAGEM, DIÁRIAS E PASSAGENS - CHDP

| | | |
|----------|----------------------------------|--|
| | | comprove a motivação da viagem. |
| 2 | Chefia Imediata | <ul style="list-style-type: none">• Diante de anuência, autorização da viagem. |
| 3 | Chefe do Orçamento | <ul style="list-style-type: none">• Diante de anuência, autorização o custeio da viagem. |
| 4 | Autoridade Superior do órgão | Autorização da autoridade superior do órgão, nas viagens excepcionais, a saber: <ul style="list-style-type: none">• Viagens com um período superior a cinco dias contínuos;• Um quantitativo superior a trinta diárias intercaladas no ano, por proposto;• Mais de cinco pessoas do órgão para o mesmo evento;• Envolvam o pagamento de diárias nos fins de semana;• Com prazo de antecedência inferior da viagem:<ul style="list-style-type: none">→ 17 (dezesete) dias para viagens que envolvam somente diárias;→ 20 (vinte) dias para viagem que envolvam emissão de passagens;→ 35 (trinta e cinco) dias para viagens internacionais; |
| 5 | Solicitante de Viagem no SCDP | <ul style="list-style-type: none">• Confere a documentação pertinente;• Realiza o cadastro no SCDP;• Anexar a documentação;• Encaminha a PCDP para a CHDP. |
| 6 | Requisitante de Viagem | <ul style="list-style-type: none">• Realizar prestação de contas;• Anexar declaração de comparecimento, certificado ou documento que comprove a participação no evento. |



Serviço Público Federal

Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará

COORDENADORIA DE HOSPEDAGEM, DIÁRIAS E PASSAGENS - CHDP

| | | |
|----------|-------------------------------|---|
| 7 | Solicitante de Viagem no SCDP | <ul style="list-style-type: none">• Conferir documentação;• Anexar no SCDP;• Encaminhar PCDP para o proponente encerrar a proposta. |
| 8 | Requisitante de viagem | <ul style="list-style-type: none">• Encerra o processo. |

3. DEFINIÇÕES

REQUISITANTE DE VIAGEM: pessoa interessada em realizar a viagem.

CHEFIA IMEDIATA: chefe do servidor interessado em realizar a viagem.

CHEFE DO ORÇAMENTO: chefe da unidade orçamento que custeará a viagem.

AUTORIDADE SUPERIOR: Reitor da Universidade, em sua ausência, a autoridade que estiver respondendo pela reitoria.

SOLICITANTE DE VIAGEM: responsável do setor solicitante, responsável pelo cadastro da solicitação de viagem no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.

SIPAC: Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.

SCDP: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.

PCDP: Proposta de Concessão de Diárias e Passagens.

CHDP: Coordenadoria de Hospedagem, Diárias e Passagens.



Serviço Público Federal

Universidade Federal do Sul e Sudeste do Pará

COORDENADORIA DE HOSPEDAGEM, DIÁRIAS E PASSAGENS - CHDP
