TUTORIAL PARA SOLICITAR DIÁRIAS E PASSAGENS

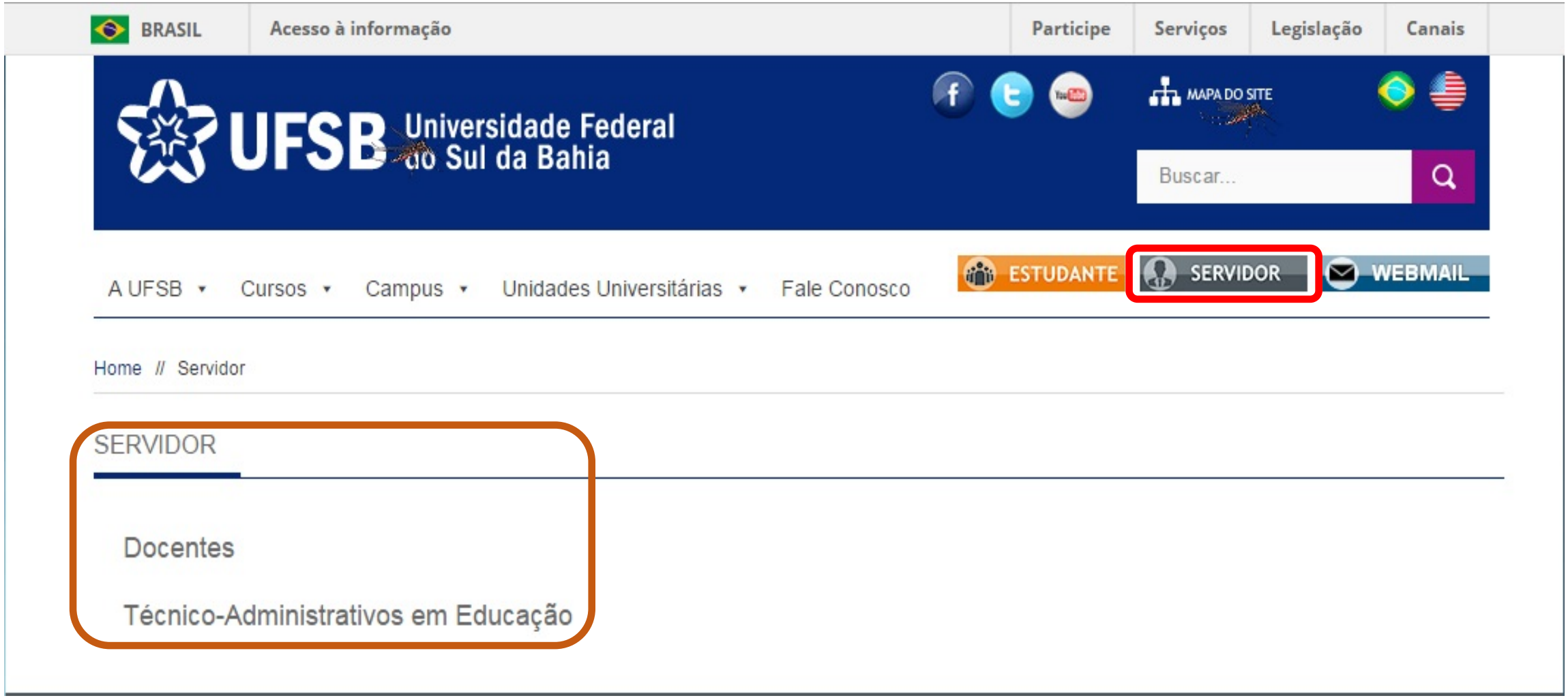
UFSB Universidade Federal do Sul da Bahia

SCDP Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

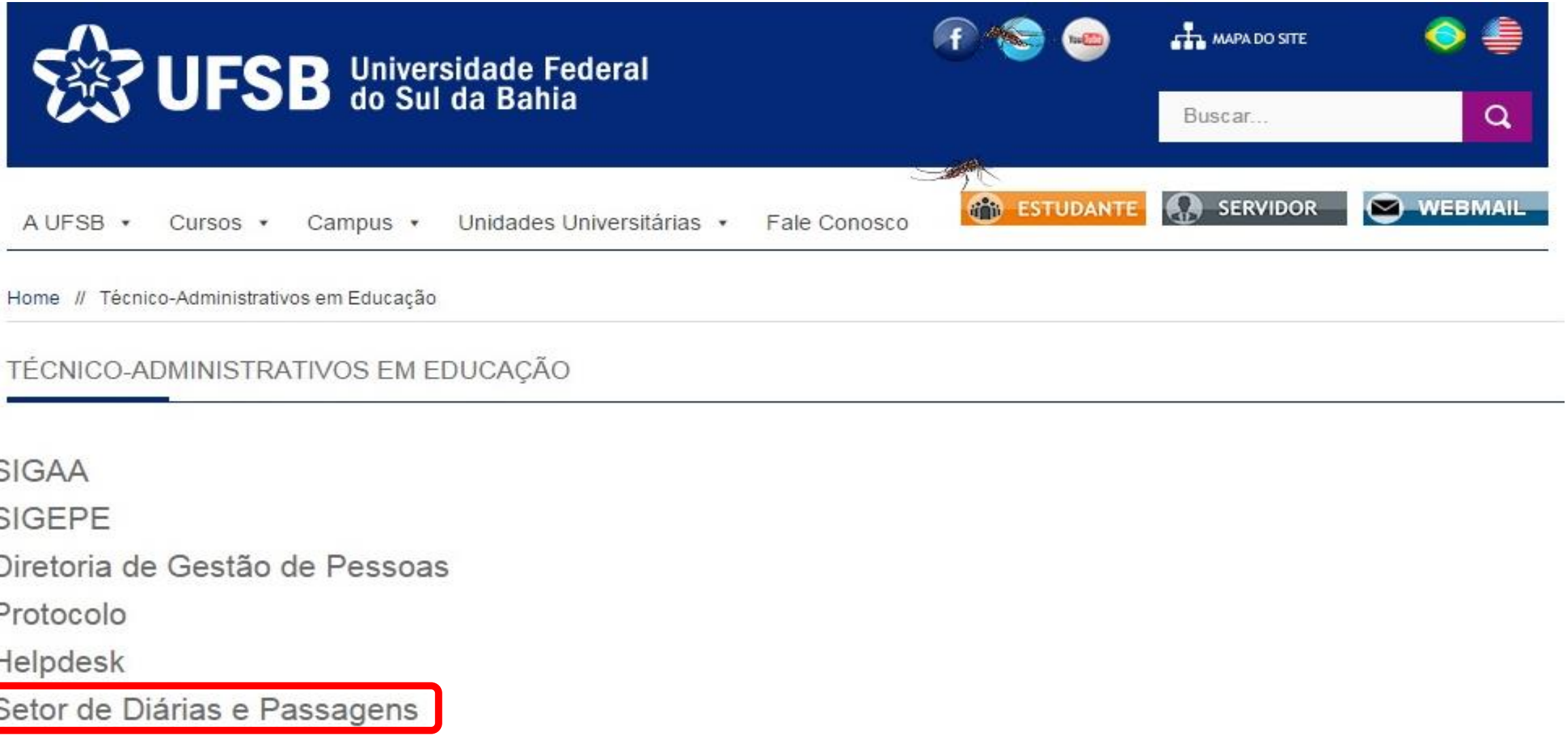
Versão 2.9.10

2016

1) Acesse o site da Universidade: http://ufsb.edu.br/
2) Clique na aba “servidor”
3) Selecione o respectivo cargo



1) Clique no item “Setor de Diárias e Passagens”



1) Leia atentamente as normas internas que regem as solicitação de diárias e passagens
2) Preencha o formulário de solicitação

BRASIL | Serviços | Participe | Acesso à informação | Legislação | Canais

UFSB Universidade Federal do Sul da Bahia

MAPA DO SITE

Buscar...

A UFSB ▾ Cursos ▾ Campus ▾ Unidades Universitárias ▾ Fale Conosco

ESTUDANTE SERVIDOR WEBMAIL

Home // Setor de Diárias e Passagens

SETOR DE DIÁRIAS E PASSAGENS

SETOR DE GESTÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (SGDP) – DEFINIÇÕES

O que é

Setor responsável por coordenar o processo de solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias e passagens no âmbito da UFSB.

Diárias e passagens

Tem por objetivo indenizar as despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana do servidor da UFSB, servidor-convidado ou Colaborador Eventual que, a interesse/serviço da Administração, afastar-se da sede/origem, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior. Faz jus a diárias e/ou passagens as seguintes atividades, por exemplo: reuniões administrativas, seminário, congresso, fórum, curso de capacitação, treinamento técnico.

Requisitos básicos

As viagens devem identificar claramente a finalidade pública da atividade, descrevendo a relevância da missão e da participação do servidor/colaborador. Nesse sentido, é necessário anexar a documentação comprobatória da viagem – e-mail de confirmação, convite, ofício, convocação, memorando, folder, cronograma, panfleto, comprovante de inscrição/aceite, nota de empenho etc.

Como solicitar

As solicitações de diárias e passagens devem ser encaminhadas via Sipac, autenticadas pelo Diretor ou Pró-Reitor da respectiva Unidade, através de Memorando Eletrônico, conforme tutorial abaixo.

Prazo para solicitação

Os pedidos de diárias e passagens devem ser encaminhados ao setor com antecedência mínima de 10 (dez) dias.

Comprovação e prestação de contas

Comprovação e prestação de contas

O servidor deve prestar contas da viagem no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos após seu retorno a sede de origem. A prestação de contas deve ser realizada no formulário abaixo, anexando documentos comprobatórios da participação nas atividades previstas (lista de presenças, relatórios, certificado etc);

Quem oferece o serviço de diárias e passagens

Diretoria de Planejamento da PROPA – Pró-Reitoria de Planejamento e Administração

Contatos: (73) 3616-3180 e scdp@ufsb.edu.br

Observações

1) As solicitações devem ser encaminhadas conforme o tutorial abaixo.

2) Todas as informações prestadas não eximem a responsabilidade de o solicitante observar e cumprir a legislação vigente.

3) A não obediência de prazo e das normas poderá acarretar a não aprovação da viagem.

DOCUMENTOS E FORMULÁRIOS

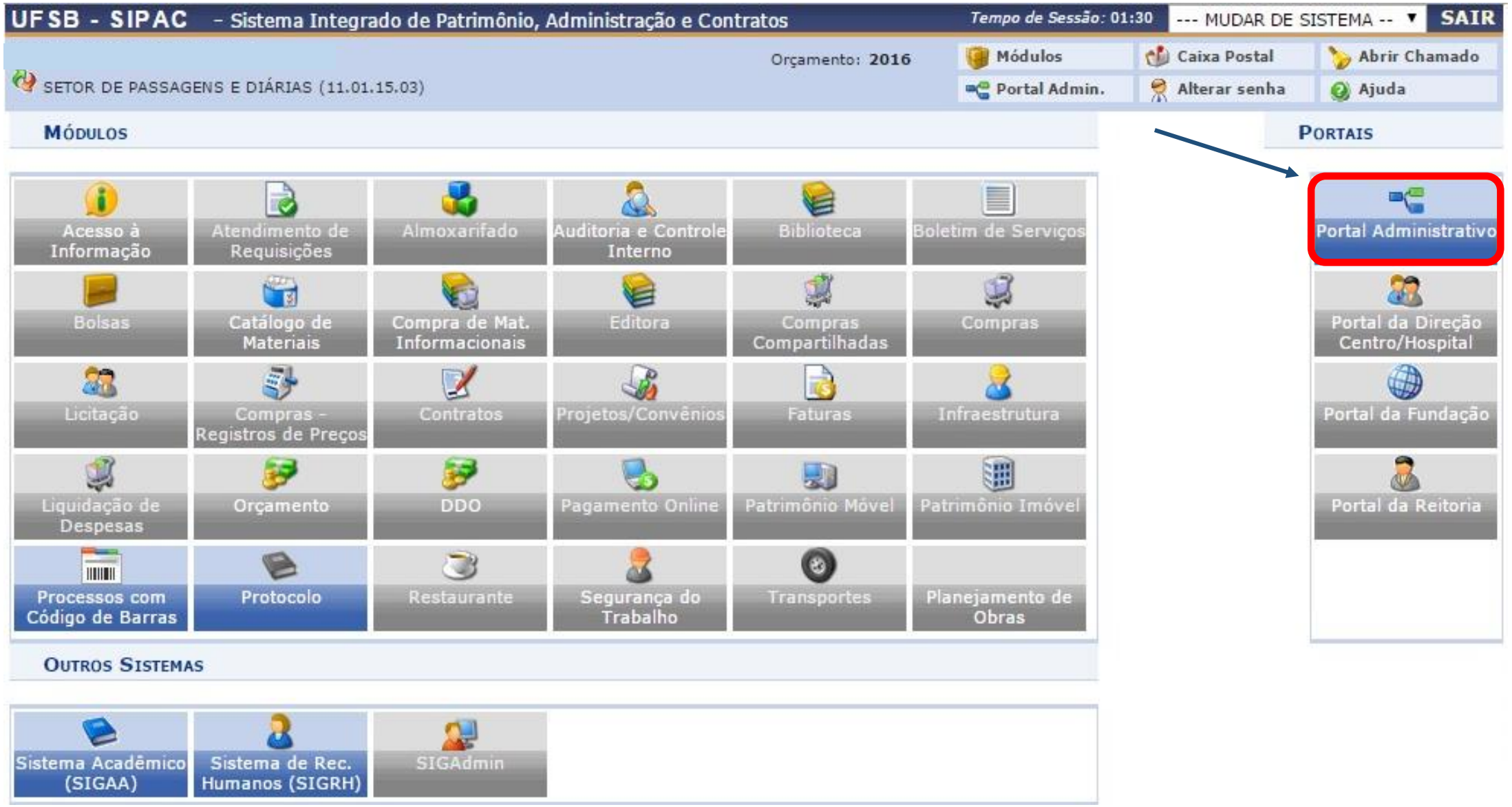
- PORTARIA INTERNA Nº 02/2016 – PROPA
- TUTORIAL PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS
- FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS
- FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – VIAGENS NACIONAIS
- FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS – VIAGENS INTERNACIONAIS
- FORMULÁRIO PARA COLABORADOR EVENTUAL
- PERFIS DISPONÍVEIS NO SCDP E ATRIBUIÇÕES
- TABELA COM VALORES DAS DIÁRIAS NACIONAIS

FUNDAMENTAÇÃO JURÍDICA:

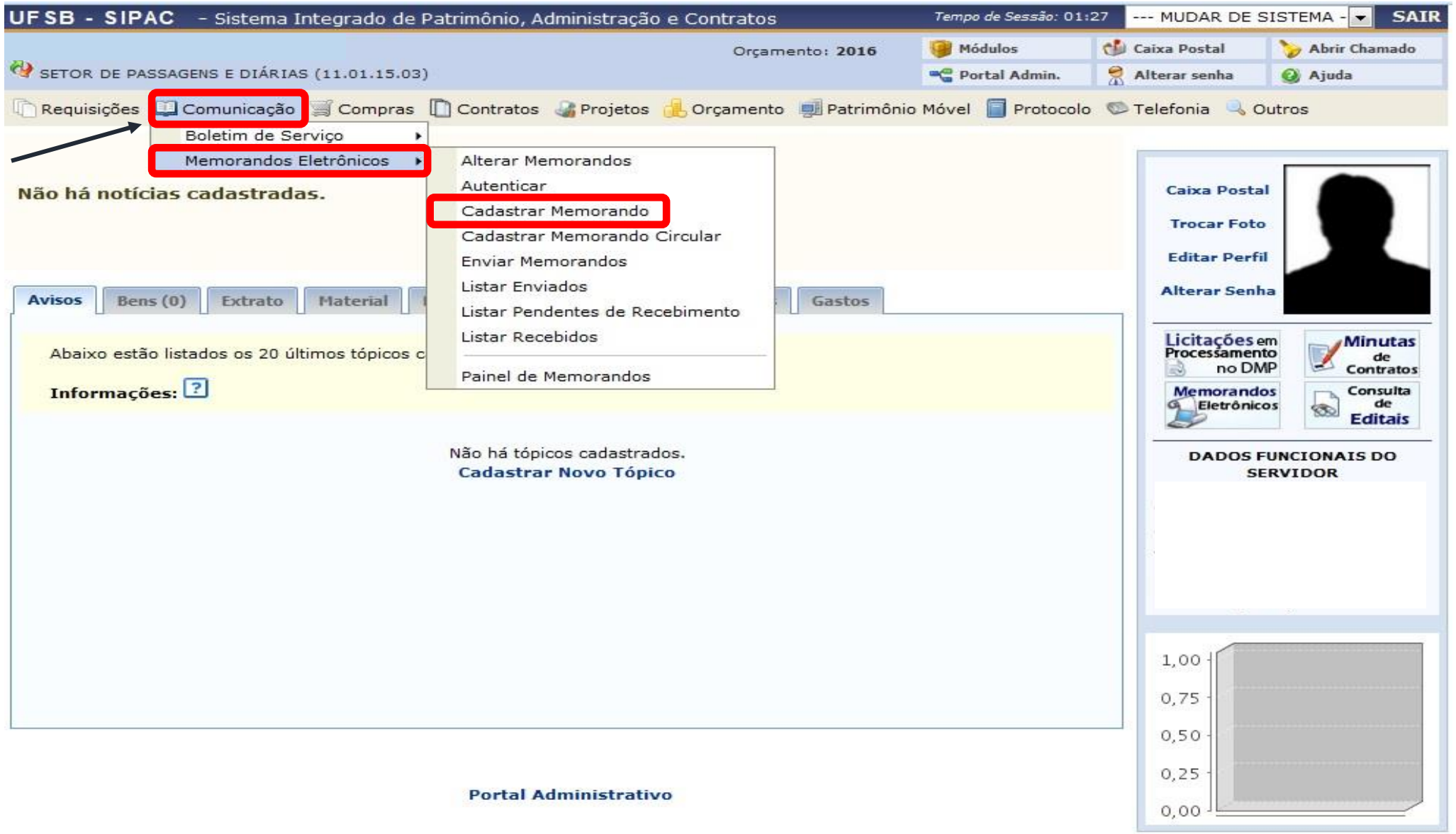
Instrução Normativa 03/2015 MPOG – Portaria nº 404/2009 – MEC, Decreto nº 3.643/2000, Portaria nº 205/2010, Decreto 6907/2009, Decreto 5.992/2006, Decreto 6258/2007, Decreto 403/2008, IN nº 3/2008 – MPOG, Decreto 3184/1999, Decreto 7689/2012, Portaria nº 49/2012 – MPOG, IN nº 7/2012 – MPOG, IN nº 2/2013 – MPOG, Decreto nº 91800/1985, Decreto nº 940/1993, Lei 5809/1972, Lei 8460/1992, Decreto nº 71733/1973, Lei nº 5809/1972, Acórdão TCU 2789/2009, Acórdão TCU 3501/2008, Acórdão TCU 669/2008, Acórdão TCU 755/2007, Acórdão TCU 1466/2005, Acórdão TCU 2797/2010, Acórdão TCU 1287/2010, Acórdão TCU 5894/2009, Acórdão TCU 6078/2009, Acórdão TCU 3495/2008, Acórdão TCU 3465/2008, Acórdão TCU 569/2002, Lei 8429/1992(Art. 11).

1) Acesse link do **SIPAC**: http://sig.ufsb.edu.br/SIPAC/
2) Entre com login e senha
3) Caso não possua acesso ao **SIPAC**, solicite à Protic através de "Chamado Eletrônico"

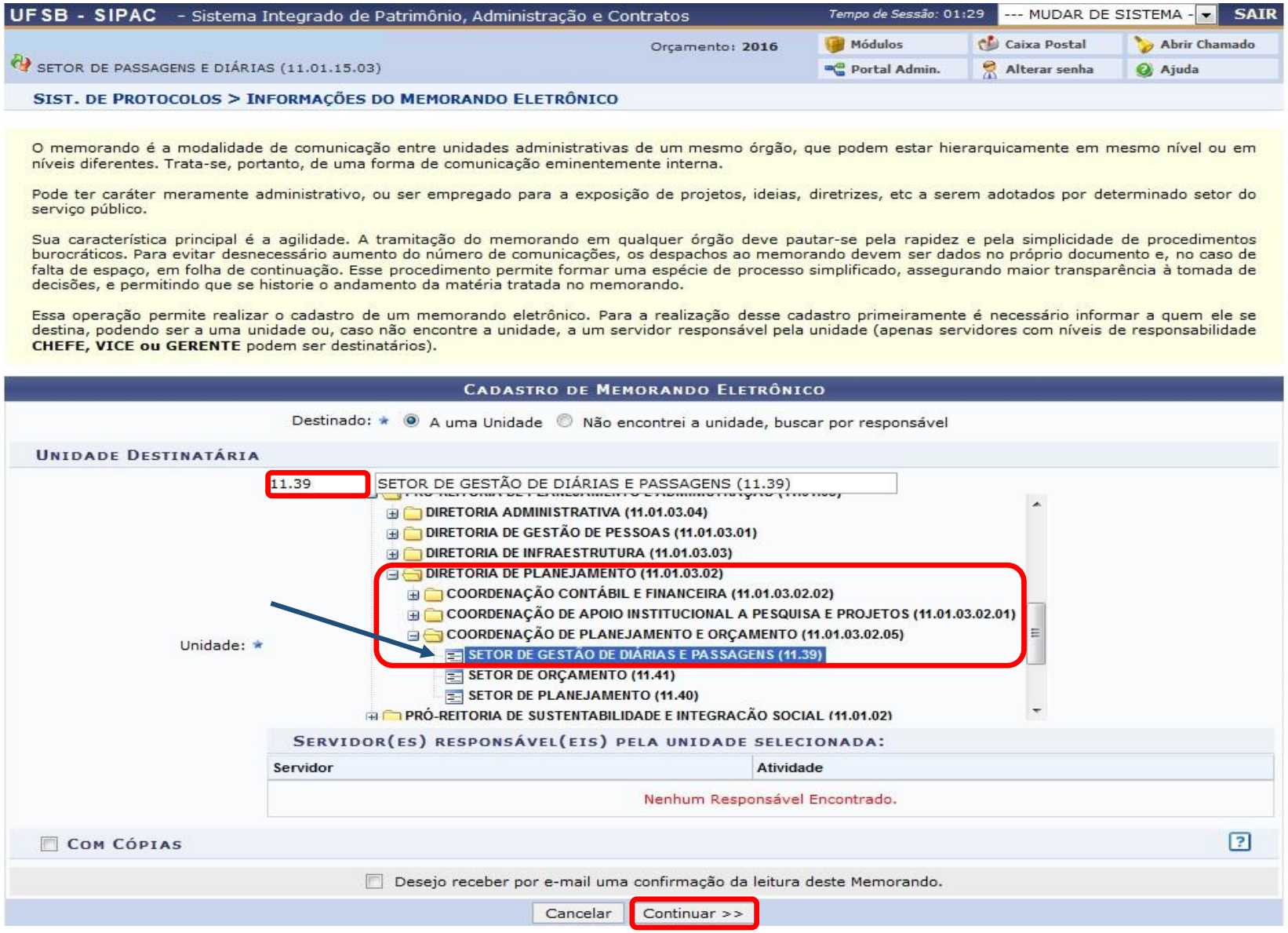
1) Acesse o “Portal Administrativo”



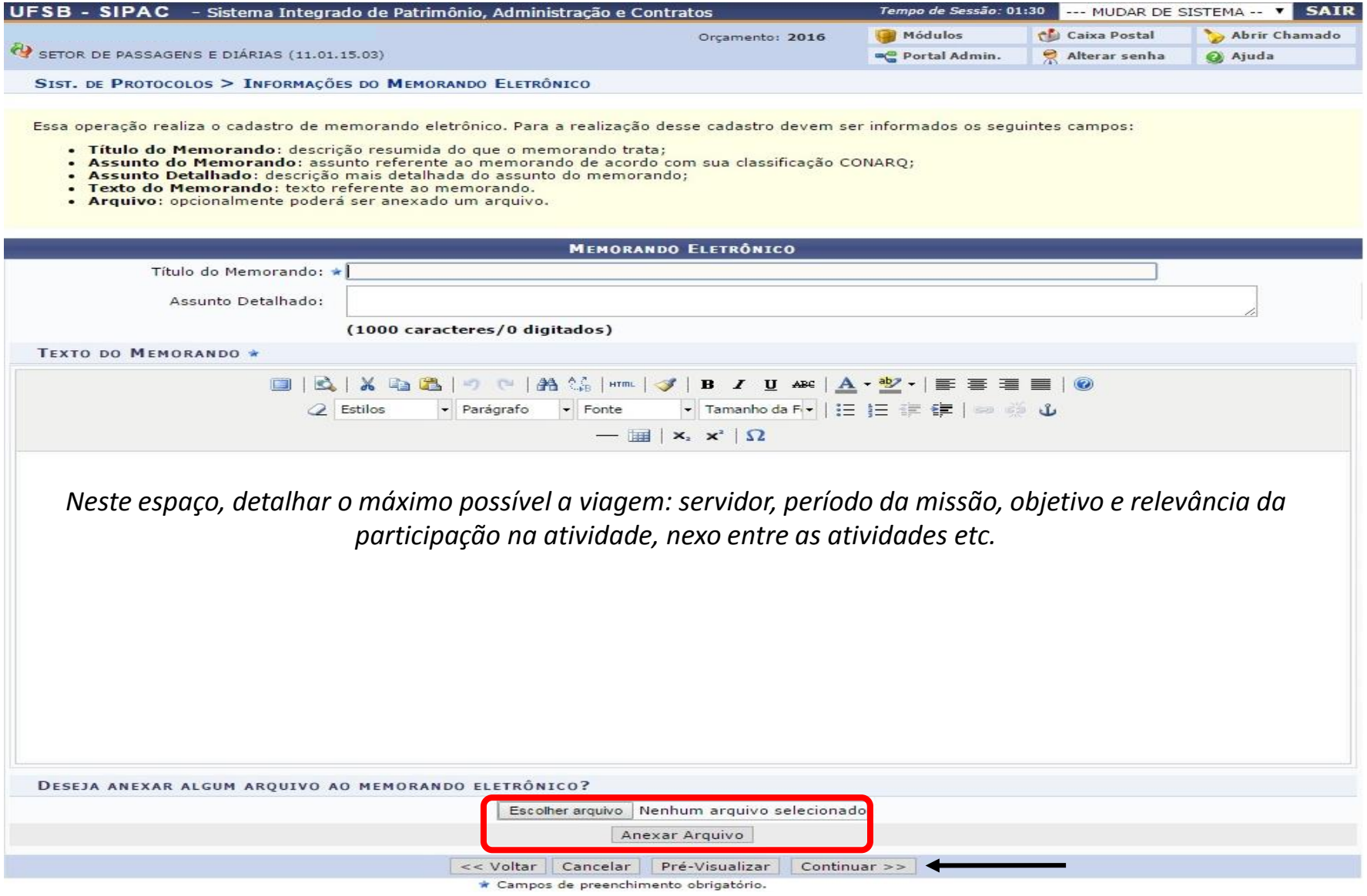
1) Selecione a aba “Comunicação” e em seguida “Memorandos Eletrônicos”
2) Clique em “Cadastrar Memorando”



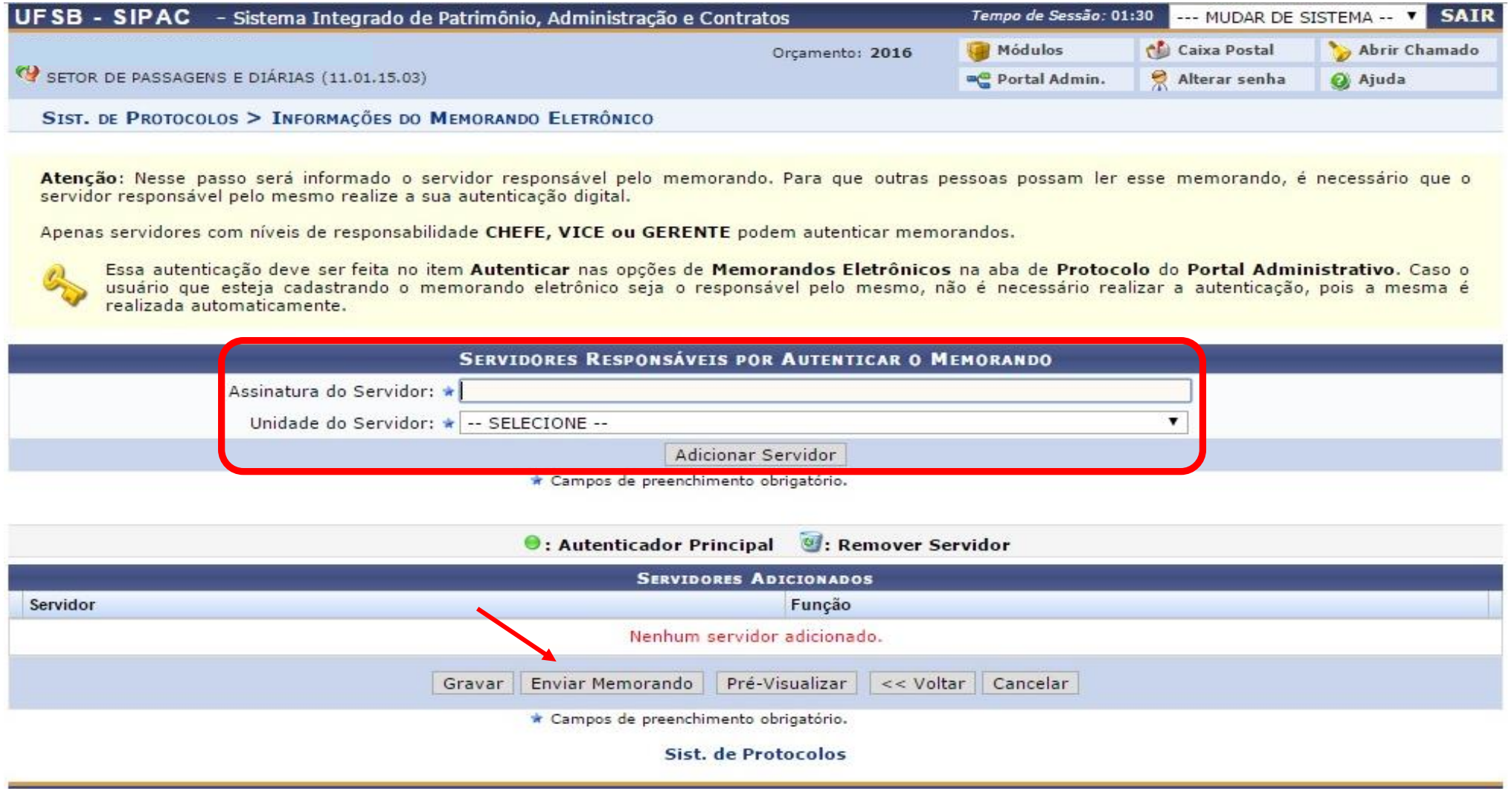
1) No campo “Unidade Destinatária”, selecione o Setor de Gestão de Diárias e Passagens > UFSB > PROPA > Diretoria de Planejamento > Coordenação de Planejamento e Orçamento
2) Outra alternativa é inserir o código “11.39”, no campo **“Unidade Destinatária”** e selecionar o setor
3) Clique em “continuar”



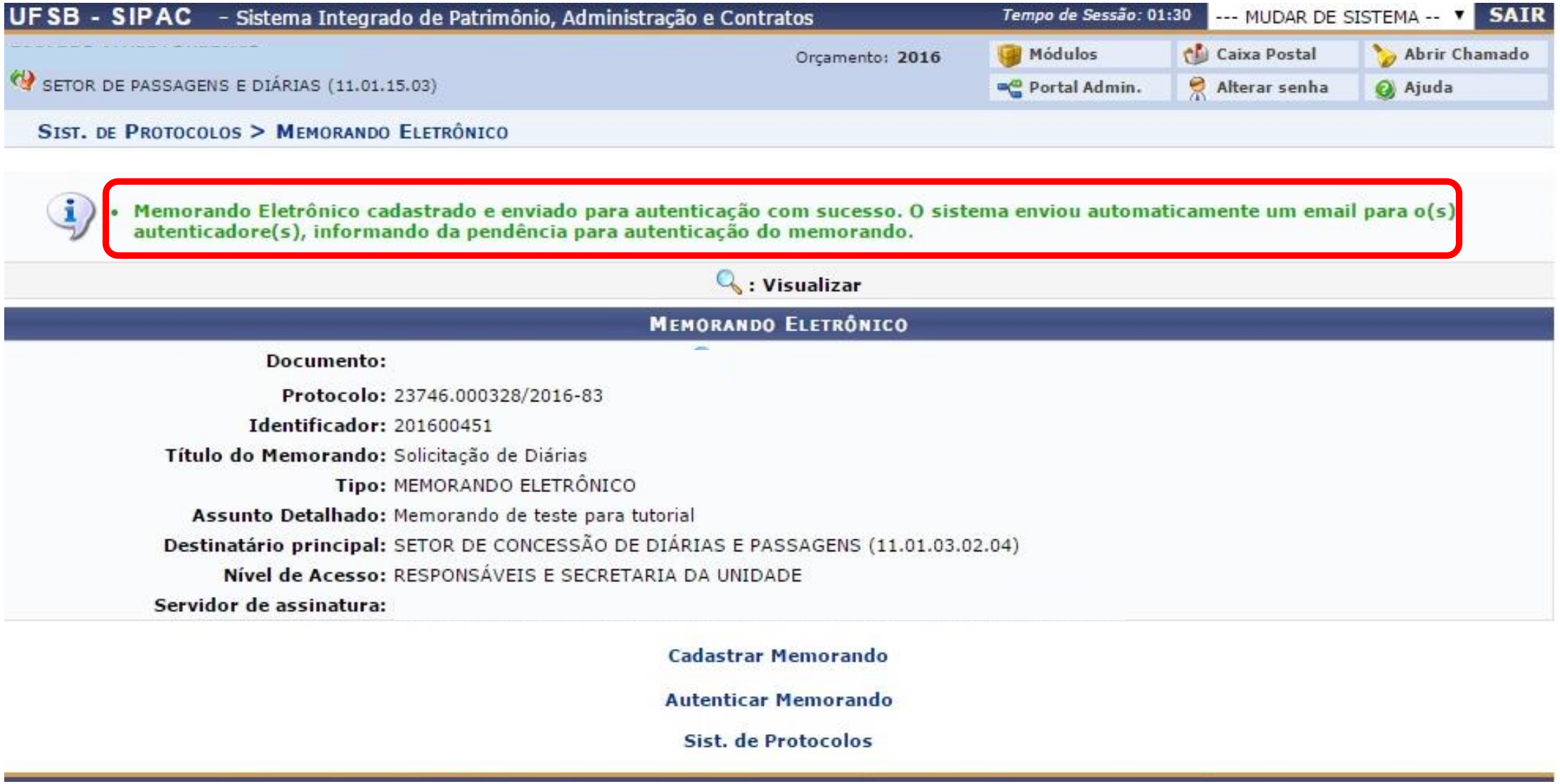
1) Preencha os campos conforme a respectiva solicitação
2) Anexe os documentos da viagem – o tamanho de cada anexo não pode exceder 2mb



1) No campo de “Autenticação do Memorando”, insira o nome do respectivo Pró-Reitor, Diretor, Decano ou Diretoria Geral da Secretaria Executiva, conforme exigido na Portaria 02/2016, Capítulo IV, Art. 7º
2) Após a “Autenticação Digital” da Chefia, o Memorando será encaminhado, automaticamente, para o setor de diárias e passagens (**SIPAC**)



1) O **SIPAC** apresentará uma tela confirmando o envio do Memorando Eletrônico para "Autenticação Digital" da respectiva Chefia
2) A próxima etapa de autenticação é de competência exclusiva da Chefia



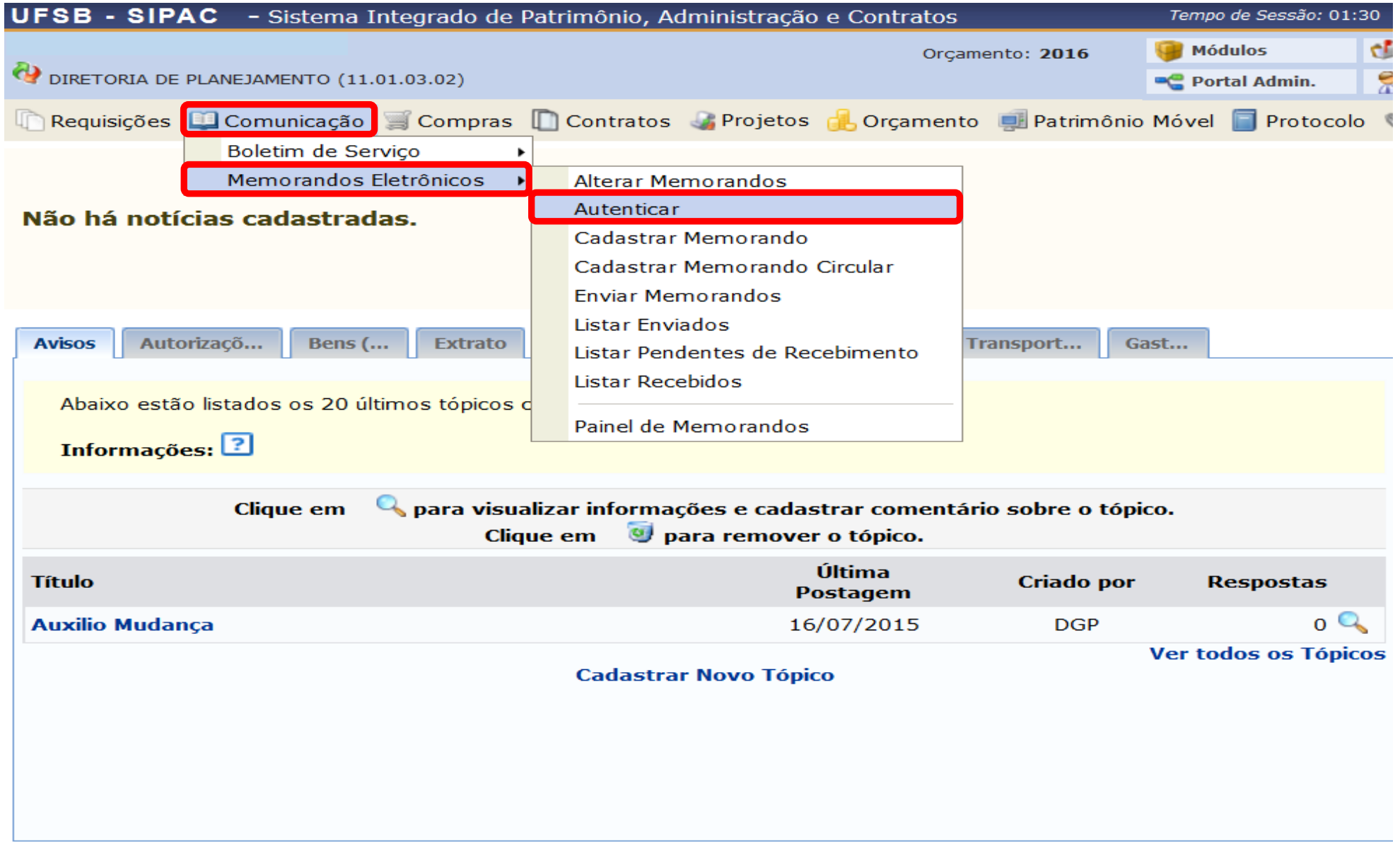
COMO REALIZAR A

AUTENTICAÇÃO DIGITAL

SIPAC
Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

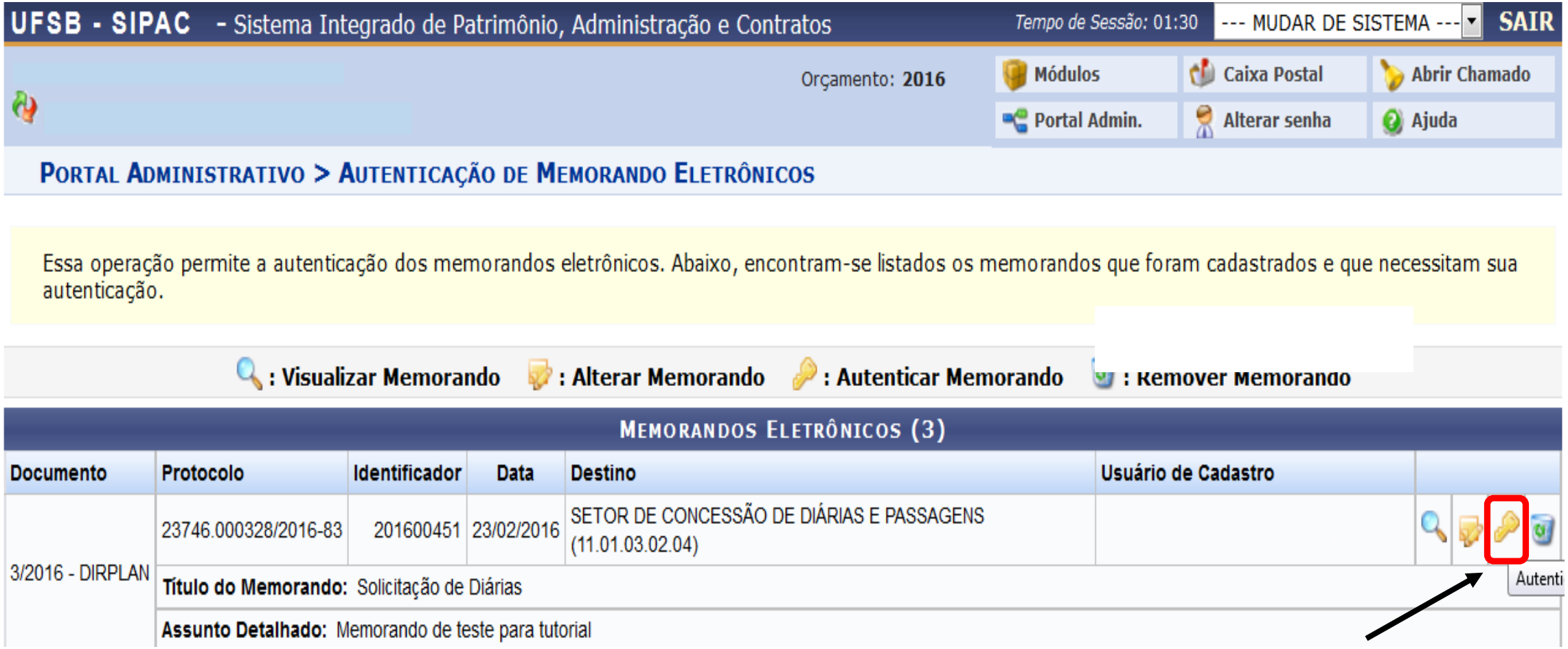
Competência: Pró-Reitor, Diretor, Decano ou Diretor Geral da Secretaria Executiva

1) Chefia Imediata: entre no SIPAC: http://sig.ufsb.edu.br/SIPAC/
2) Abra aba "Comunicação", acesse "Memorando Eletrônico" > "Autenticar"



1) O “Memorando Eletrônico” aparecerá para visualização e autenticação da respectiva Chefia

2) A “Autenticação Digital” deve ser realizada selecionando o botão indicado na imagem abaixo



1) Inserir a senha e selecionar “Autenticar e Enviar ao Destino”; para encaminhar o “Memorando Eletrônico” ao Setor de Diárias e Passagens

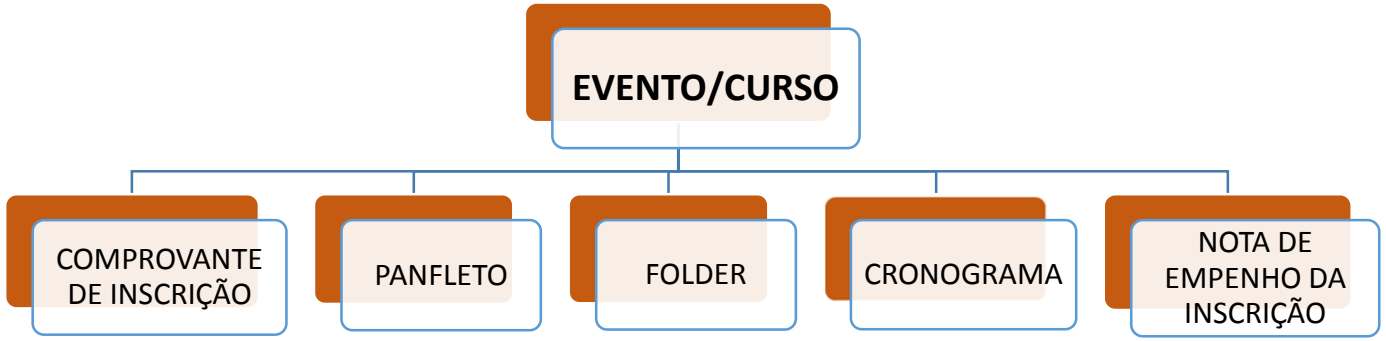
ITENS PARA OBSERVAR E ANEXAR ANTES

DE ENCAMINHAR A VIAGEM VIA SIPAC

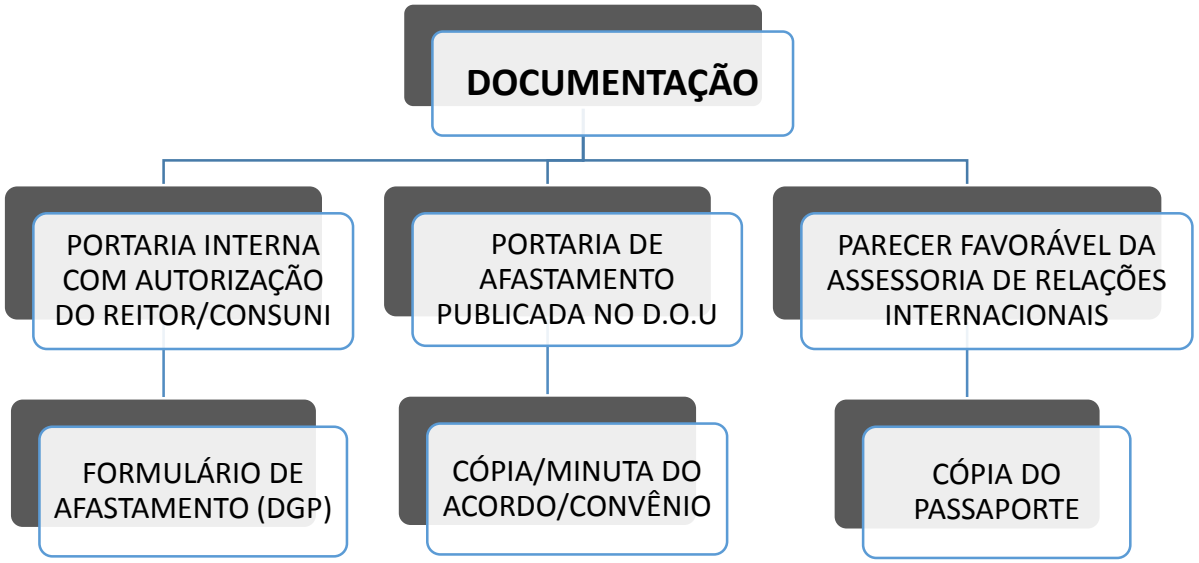
UFSB Universidade Federal do Sul da Bahia

SCDP
Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
Versão 2.9.10

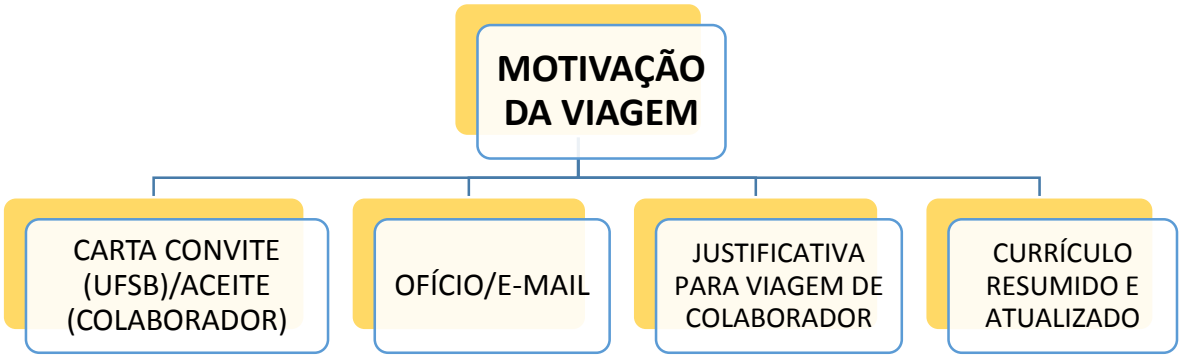
VIAGEM NACIONAL

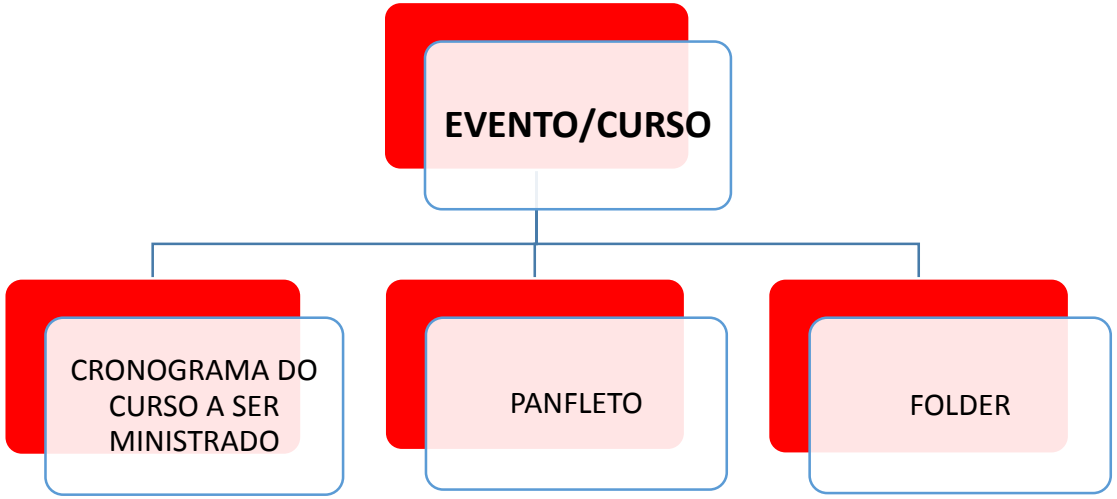


VIAGEM INTERNACIONAL

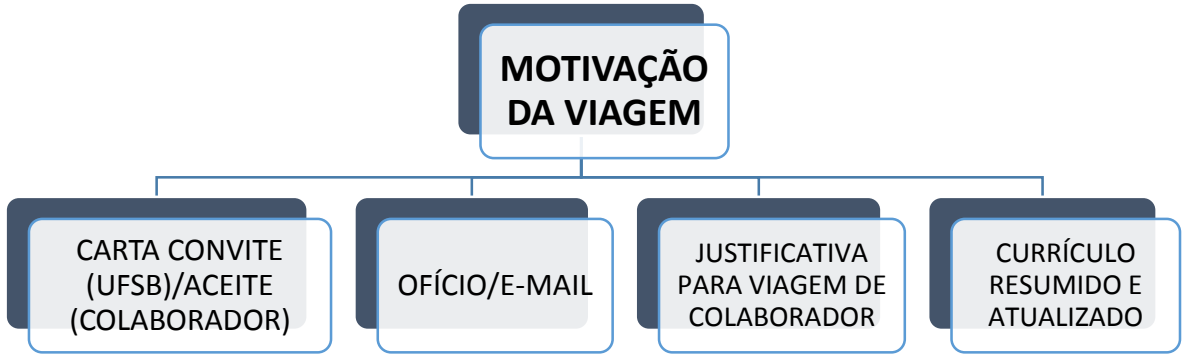


VIAGEM NACIONAL COLABORADOR EVENTUAL





VIAGEM DE COLABORADOR ESTRANGEIRO



VALE LEMBRAR...

1) Toda viagem atende ao interesse público;

2) Viagens nacionais devem ser encaminhadas com, no mínimo, **10 DIAS DE ANTECEDÊNCIA**;

3) Viagens **internacionais** devem ser encaminhadas com, no mínimo, **30 DIAS DE ANTECEDÊNCIA**;

4) É imprescindível anexar **DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS** da realização da atividade/missão;

5) São documentos comprobatórios da viagem: e-mails de confirmação de reunião; convocação; ofício; panfleto; folder; cronograma do curso/evento/reunião; comprovante de inscrição; cópia de convenio/contrato a ser assinado etc.;

VALE LEMBRAR...

6) **VIAGEM DE DOCENTES DA UFSB:** devem ser encaminhadas com autenticação digital (Sipac) do respectivo Decano/IHAC, indicando fonte do recurso a ser utilizado para diárias/passagens;

7) As viagens ocorridas em sábados, domingos e feriados devem ser devidamente justificadas;

8) Quaisquer alterações **NÃO PREVISTAS** na programação inicial da viagem, são de inteira responsabilidade do servidor, se não autorizadas previamente pela Administração. Estas alterações devem ser comunicadas à administração e justificadas;

9) Viagem para **CAPACITAÇÃO** (gera certificação): os servidores lotados nos Campis (Sosígenes Costa, Paulo Freire e Jorge Amado) deverão encaminhar a viagem à Coordenação de Apoio Administrativo do respectivo Campus, que abrirá o processo e fará os encaminhamentos necessários, respeitando a antecedência mínima de 30 dias, previsto na Resolução nº 20/2016 PROPA;

9.1) Exceção: servidores lotados no prédio da **Reitoria/Itabuna** devem encaminhar a viagem diretamente ao setor de capacitação, com autenticação digital da chefia imediata (Reitor, Vice-Reitor ou Diretor);

VALE LEMBRAR...

10) Viagem para capacitação: consultar RESOLUÇÃO Nº 20/2016. Disponível em: http://www.ufsb.edu.br/resolucoes/

11) O servidor tem até **5 (cinco) dias corridos**, contados do retorno à sede, para realizar a prestação de contas (modelo de Relatório de viagem no site);

12) Prestação de contas de viagem **internacional**: até 30 dias corridos, contados do retorno à sede.

13) Modelos de formulários (solicitação de viagem, prestação de contas nacional e internacional): http://ufsb.edu.br/setor-de-diarias-e-passagens/

FIM

Em caso de dúvidas, enviar e-mail para:
scdp@ufsb.edu.br

UFSB Universidade Federal do Sul da Bahia

SCDP
Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
Versão 2.9.10