



GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE PLANEJAMENTO



FAQ – Perguntas e Respostas Frequentes

DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM NACIONAL E PRESTAÇÃO DE CONTAS

Coordenação de Planejamento e Orçamento
Setor de Gestão de Diárias e Passagens

Março/2020

APRESENTAÇÃO

Este material foi produzido pelo Setor de Gestão de Diárias e Passagens da UFSB visando facilitar os pedidos de diárias e passagens por parte dos servidores/convidados da instituição, ao abranger dúvidas mais frequentes ocorridas durante o processo e indicar as soluções cabíveis, conforme legislação vigente.

I – SOLICITAÇÃO DE VIAGEM NACIONAL

- 1 – Preciso viajar a serviço da UFSB. Como solicito diárias e passagens?
- 2 – Qual prazo para solicitar diárias e passagens?
- 3 – Quais documentos são necessários para solicitar uma viagem?
- 4 – Qual papel da Secretaria Executiva no processo?
- 5 – Quem deve autenticar o Memorando Eletrônico Sipac?
- 6 – O que significa a autenticação do Memorando Eletrônico Sipac?
- 7 – Sou docente de Centro de Formação. Para quem encaminho a viagem?
- 8 – Sou docente e convidarei uma pessoa externa para participar de evento. Para quem encaminho a viagem?
- 9 – Sou docente e o Centro de Formação autoriza somente 3,5 diárias para participação em eventos. O que devo fazer?
- 10 – Estou de férias. Posso viajar?
- 11 – É possível solicitar diárias e restituição de bilhete rodoviário, mesmo que a missão já tenha sido realizada?
- 12 – Discentes podem receber diárias?
- 13 – Terceirizados, Estagiários e Bolsistas podem receber diárias?
- 14 – O que são Colaboradores Eventuais? Como solicitar viagem para este tipo de convidado?

II – REALIZAÇÃO DA VIAGEM

- 1 – Quantos meios de transporte são possíveis utilizar na mesma viagem?
- 2 – Em caso de alteração durante a viagem, como o servidor deve proceder?
- 3 – É possível alterar o bilhete comprado pela Instituição?
- 4 – Como proceder se a viagem não ocorrer?

III – PRESTAÇÃO DE CONTAS NACIONAL

- 1 – Quantos dias para prestar contas?
- 2 – Quais documentos são necessários para prestar contas?
- 3 – A quem encaminhar a prestação de contas?
- 4 – A viagem foi alterada em relação à solicitação original. O que fazer?
- 5 – É possível solicitar viagem com prestação de contas pendente?

IV – REEMBOLSO DE BILHETE RODOVIÁRIO

- 1 – Utilizei ônibus comercial na minha viagem. O que devo fazer?
- 2 – Qual prazo para receber o ressarcimento?

V – VIAGEM PARA CAPACITAÇÃO

- 1 – Qual procedimento para viagens de capacitação?
- 2 – Se a capacitação necessitar de pagamento de inscrição, qual o procedimento?
- 3 – Qual prazo máximo para resposta sobre a capacitação solicitada?

I – SOLICITAÇÃO DE VIAGEM NACIONAL

1 – Preciso viajar à serviço da UFSB. Como solicito diárias e passagens?

O servidor ou convidado deve encaminhar os documentos da viagem para o e-mail da Secretaria Executiva da unidade em que esteja lotado.

- **Secretaria Executiva Reitoria:** reitoria@ufsb.eud.br
- **Secretaria Executiva DIRPLAN/PROPA:** scdp@ufsb.edu.br
- **Secretaria Executiva DIRAD/PROPA:** dirad@ufsb.edu.br
- **Secretaria Executiva DGP/PROPA:** dgp@ufsb.edu.br
- **Secretaria Executiva DINFRA/PROPA:** dinfra@ufsb.edu.br
- **Secretaria Executiva PROGEAC:** secretaria.progeac@ufsb.edu.br
- **Secretaria Executiva PROSIS:** prosis@ufsb.edu.br
- **Secretaria Executiva PROTIC:** protic@ufsb.edu.br
- **Secretaria Executiva Campus Sosígenes Costa:** secretaria.csc@ufsb.edu.br
- **Secretaria Executiva Campus Paulo Freire:** secretaria.cpf@ufsb.edu.br
- **Secretaria Executiva Campus Jorge Amado:** secretaria.cja@ufsb.edu.br



2 – Qual prazo para solicitar diárias e passagens?

17 dias de antecedência à data de início do deslocamento para viagens nacionais e **30** dias de antecedência para viagens internacionais. Não atendido este prazo, será necessária autorização do Reitor (a) no formulário de viagem. O servidor é o responsável por justificar e coletar a aprovação citada.

Obs.: A justificativa de viagem urgente no Formulário de Solicitação de Viagem só é válida se constar a assinatura da Autoridade Superior (Reitora ou substituto eventual).

Qualquer justificativa pode ser feita através de Documento eletrônico no SIPAC. No caso da justificativa por Viagem Urgente (enviada com menos de 17 dias antes do início da viagem) deve ser solicitada a assinatura de quem a está emitindo e também da Autoridade Superior.



3 – Quais documentos são necessários para solicitar uma viagem?

Formulário de viagem; convite expreso para a missão; comprovante de inscrição no evento; folder do evento.

4 – Qual papel da Secretaria Executiva no processo?

A Secretaria Executiva da unidade é responsável por receber a demanda do servidor e encaminhá-la por meio de Memorando Eletrônico Sipac ao (i) Cadastrador Setorial (servidor da mesma unidade que acessa o SCDP) e com cópia ao (ii) Setor de Gestão de Dáreas e Passagens (SGDP/DIRPLAN/PROPA). Em caso de negativa da viagem, a Secretaria Executiva também informa ao servidor, via e-mail.



5 – Quem deve autenticar o Memorando Eletrônico Sipac?

Pró-Reitor ou Diretor da unidade em que esteja lotado; Chefe de Gabinete (viagens da Reitoria); Decano dos Centros de Formação e IHAC's; Coordenador de projetos institucionais. Coordenador (CD-04) não tem competência para autenticar viagem no Sipac.

6 – O que significa a autenticação do Memorando Eletrônico Sipac?

Significa autorização para realização da viagem e para que esta utilize os recursos da unidade para o pagamento das diárias e passagens.

7 – Sou docente de Centro de Formação. Para quem encaminho a viagem?

O pedido deve ser encaminhado via e-mail (item 1) à Secretaria Executiva da respectiva Coordenação de Campus (CJA; CPF; CSC), com toda documentação necessária e informando qual unidade arcará com as despesas de diárias e passagens.



8 – Sou docente e convidarei uma pessoa externa para participar de evento. Para quem encaminho a viagem?

Da mesma forma do item 7, o pedido completo deve ser encaminhado via e-mail (item 1) à Secretaria Executiva da respectiva Coordenação de Campus (CJA; CPF; CSC), informando qual Centro de Formação ou IHAC arcará com as despesas de diárias e passagens.

9 – Sou docente e o Centro de Formação autoriza somente 3,5 diárias para participação em eventos. O que devo fazer?

Anexar aos demais documentos da viagem uma declaração assinada de renúncia (parcial ou total) de diárias e/ou passagens. O modelo de documento deve ser solicitado à Secretaria Executiva.

10 – Estou de férias. Posso viajar?

Não. Para viajar é necessário suspender oficialmente as férias junto ao setor de Recursos Humanos da Instituição.

11 – É possível solicitar diárias e restituição de bilhete rodoviário, mesmo que a missão já tenha sido realizada?

Sim. O pedido de viagem retroativa deve atender duas condições: **i)** estar dentro do mesmo exercício fiscal da viagem e **ii)** solicitado no prazo de até 15 dias após o término da missão. O modelo de documento para este tipo de requerimento deve ser solicitado à Secretaria Executiva da unidade.

12 – Discentes podem receber diárias?

Não. Alunos **NÃO** recebem diárias e/ou passagens via SCDP. Discentes recebem, via de regra, auxílio financeiro.

13 – Terceirizados, Estagiários e Bolsistas podem receber diárias?

Não. Conforme legislação vigente, nenhuma das três figuras podem receber diárias.

14 – O que são Colaboradores Eventuais? Como solicitar viagem para este tipo de convidado?

Colaborador Eventual é uma pessoa externa **sem qualquer vínculo** com a Administração Pública que presta uma atividade **ESPORÁDICA**, como o próprio nome diz.

Além dos demais de praxe citados no item 3, são exigidos: **i)** nota técnica da unidade solicitante e **ii)** currículo resumido e atualizado do convidado, além dos documentos de praxe citados no item 4.

II – REALIZAÇÃO DA VIAGEM

1 – Quantos meios de transporte são possíveis utilizar na mesma viagem?

Não há limitação. Por vezes, a viagem pode requerer até três tipos de meios de transporte, a depender da localidade do deslocamento.

2 – Em caso de alteração durante a viagem, como o servidor deve proceder?

O servidor deve informar à chefia imediata e Secretaria Executiva (vide item 1, tópico I) para avaliação das medidas cabíveis. A Secretaria Executiva da unidade encaminhará a alteração ao Cadastrador Setorial, **se autorizada**.

3 – É possível alterar o bilhete comprado pela Instituição?

Sim. Se a alteração for solicitada pela UFSB, o Setor de Gestão de Diárias e Passagens realizará a modificação do bilhete no SCDP. Caso a alteração atenda a motivos pessoais, a remarcação da passagem é de **inteira responsabilidade do servidor**.

4 – Como proceder se a viagem não ocorrer?

Informar à Secretaria Executiva da unidade, que acionará o Cadastrador Setorial para avaliação das medidas cabíveis.

III – PRESTAÇÃO DE CONTAS NACIONAL

1 – Quantos dias para prestar contas?

São cinco dias corridos, contados a partir da data do retorno. Lembrando que a prestação de contas é obrigatória, conforme a Constituição Federal Brasileira.

2 – Quais documentos são necessários para prestar contas?

Formulário de relatório de viagem; canhoto de embarque aéreo ou comprovante de check-in,; certificado de participação no evento.

3 – A quem encaminhar a prestação de contas?

A Secretaria Executiva da unidade que arcou com sua viagem. Vide item do tópico I. A Secretaria Executiva encaminhará a prestação de contas para o Cadastrador Setorial da unidade, que encerrará a viagem no SCDP.

4 – A viagem foi alterada em relação à solicitação original. O que fazer?

Informar no relatório de viagem e justificar no campo “observações adicionais”. O relatório de viagem deve ser fiel ao deslocamento efetivamente ocorrido. As alterações que não forem solicitadas ou autorizadas pela UFSB correrão por conta do servidor/convidado.

5 – É possível solicitar viagem com prestação de contas pendente?

Não. O servidor precisa encerrar sua viagem anterior para solicitar novo pedido de diárias e passagens.

IV – REEMBOLSO DE PASSAGEM RODOVIÁRIA

1 – Utilizei ônibus comercial na minha viagem. O que devo fazer?

Na etapa de prestação de contas, informar no relatório de viagem e solicitar no campo “observações adicionais” o ressarcimento do valor gasto com os bilhetes, anexando, para tanto, os comprovantes fiscais da compra. Obs.: Documentos ilegíveis não serão aceitos. Em caso de extravio ou rasura do documento, o proposto deve se dirigir à empresa de transporte correspondente e solicitar outra via ou Declaração que comprove a viagem – a Declaração deve conter: o nome do proposto, roteiro, data, horário e valor da passagem.

2 – Qual prazo para receber o ressarcimento?

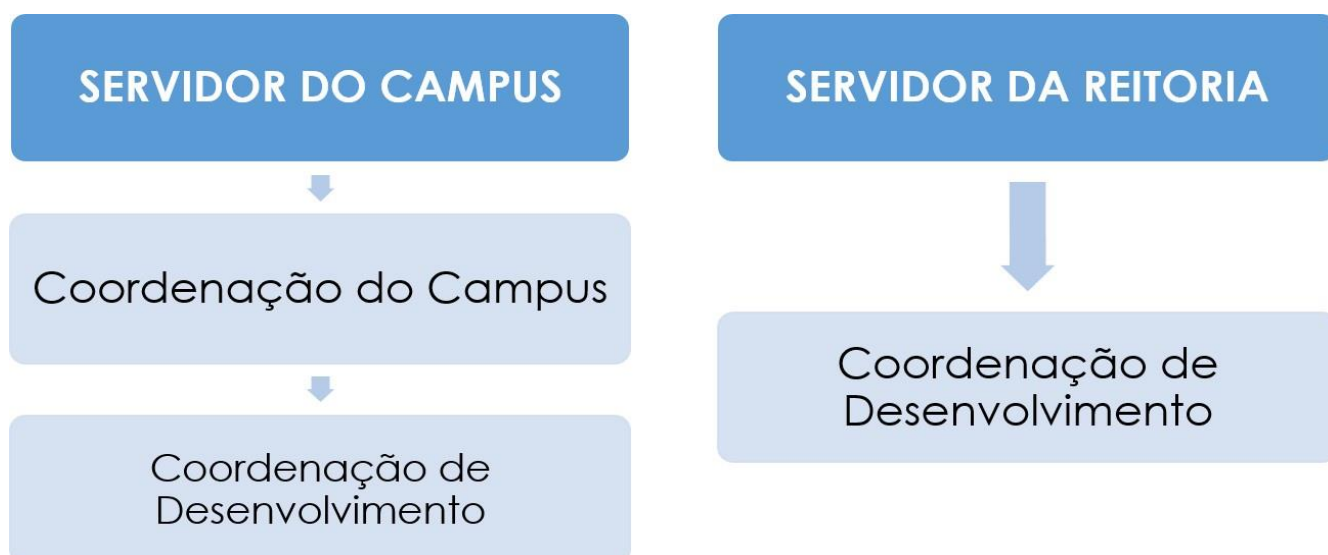
Após o cadastrador setorial lançar o reembolso no SCDP, o setor financeiro da UFSB tem até cinco dias para efetuar o pagamento, observada a disponibilidade financeira (recurso repassado pelo MEC).

V – VIAGEM PARA CAPACITAÇÃO

1 – Qual procedimento para viagens de capacitação?

Servidores do campus deverão encaminhar a viagem à Coordenação de Apoio Administrativo do respectivo Campus (CJA; CPF; CSC), que abrirá o processo e fará os encaminhamentos necessários, respeitando a antecedência mínima de **30 (trinta) dias**.

Servidores da Reitoria devem encaminhar a viagem diretamente à Coordenação de Desenvolvimento (Dgp), mediante Memorando Eletrônico Sipac, observada a antecedência de **30 (trinta) dias**.



2 – Se a capacitação necessitar de pagamento de inscrição, qual o procedimento?

O procedimento é semelhante ao exposto no item anterior, acrescentando que a viagem e sua documentação deve ser enviada por Memorando Eletrônico Sipac com autenticação da chefia imediata.

3 – Qual prazo máximo para resposta sobre a capacitação solicitada?

O Setor de Capacitação (Dgp) emite o parecer no prazo máximo de 1 semana. Em casos excepcionais, decorrido este período, é orientado contactar o setor por e-mail ou telefone.