



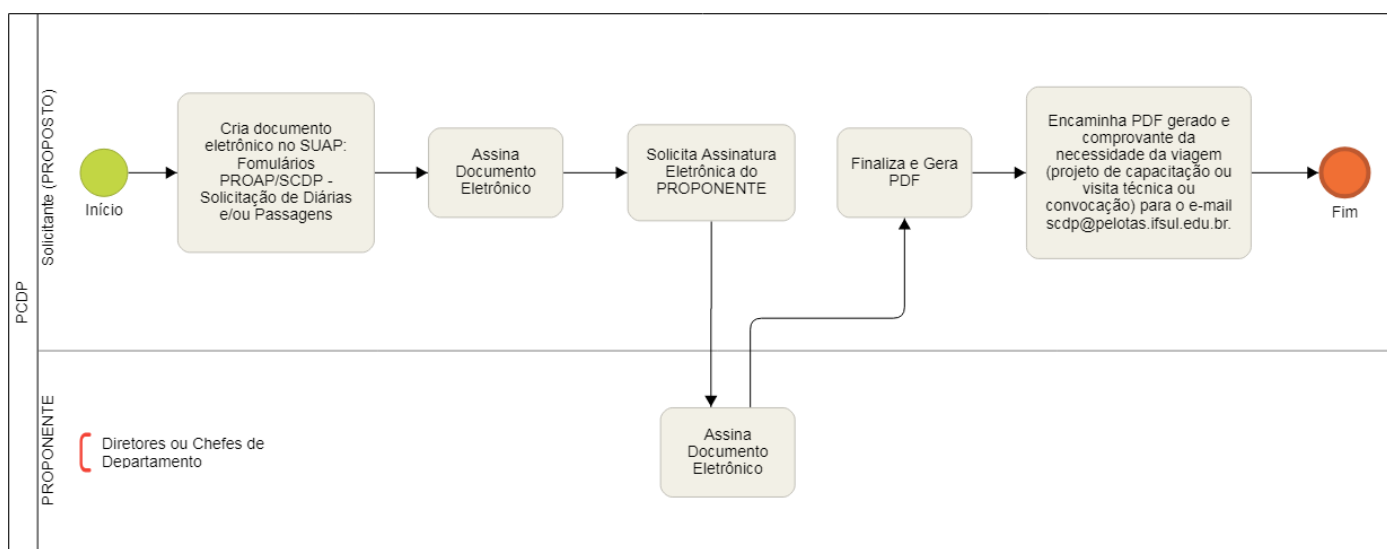
**Informativo do Departamento de Administração Nº 02/2019 - 31 de janeiro de 2019**

**PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

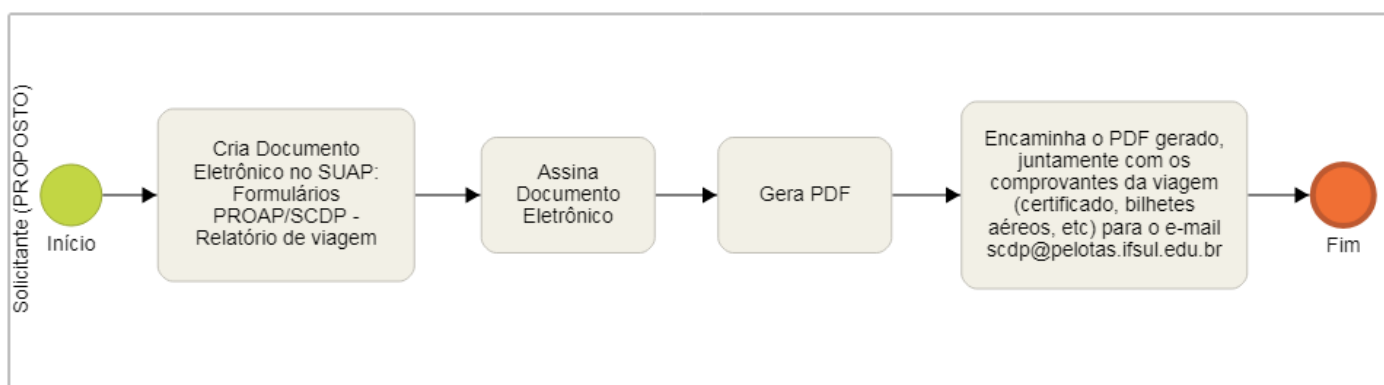
Considerando o Memo-Circular nº 001/2018 da Pró-reitoria de Administração e de Planejamento (PROAP), o qual estabelece que os documentos relacionados ao SCDP deverão ser encaminhados **exclusivamente** por meio eletrônico, e a Instrução Normativa nº 05/2018 da PROAP, a qual instrui regras e orientações para a concessão de diárias e passagens no âmbito do IFSul; o Câmpus Pelotas determina os seguintes procedimentos internos:

Os documentos deverão ser gerados e assinados eletronicamente no SUAP (exceto para Colaboradores Eventuais), no endereço <http://suap.ifsul.edu.br> (no módulo Administração - Documentos Eletrônicos - Documentos), conforme orientações contidas no Manual, disponível em <http://www.pelotas.ifsul.edu.br/administracao/administracao-e-planejamento/diarias-e-passagens-scdp/manual-scdp>.

De maneira geral, a Proposta de Concessão de Diárias e Passagens e a Prestação de Contas seguirão os fluxos abaixo:



Caso haja renúncia de diárias e/ou passagens, deverá ser gerado o documento Formulários PROAP/SCDP - Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens, seguindo o fluxo acima, **porém sem a necessidade da solicitação de assinatura do Proponente**, e encaminhado juntamente com os demais documentos.



Nos casos que o ressarcimento de passagens terrestres esteja previsto, **deverá ser indicado no Relatório de Viagem** e encaminhar a cópia digitalizada dos comprovantes, juntamente com os demais documentos. Salienta-se que para fins de restituição, a data do bilhete deverá ser a mesma registrada no SCDP e, preferencialmente, a viagem rodoviária deverá ser realizada em ônibus comum, semidireto ou direto, nesta ordem, salvo se não houver disponibilidade da modalidade mais econômica no horário desejado.

A documentação completa deverá ser encaminhada para o e-mail [scdp@pelotas.ifsul.edu.br](mailto:scdp@pelotas.ifsul.edu.br), respeitando os seguintes prazos:

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

Na Prestação de Contas deverão ser apresentados, juntamente com o Relatório de Viagem, os cartões de embarque e/ou bilhetes de passagens terrestres (quando o meio de transporte utilizado não for veículo oficial ou próprio), e os certificados (quando ocorrer participação em eventos). Observa-se que, caso o prazo não seja respeitado, deverá constar a **justificativa da entrega com atraso**, no próprio Relatório de Viagem.

Por fim, ressalta-se que todos os afastamentos a serviço e de interesse da Administração **(incluindo as viagens com renúncia de diárias e/ou passagens)** deverão ser registrados junto ao SCDP, **obedecendo a todos os procedimentos mencionados neste informativo.**