

## Serviço: Viagens Oficiais

### Processo SEI P-300

- 1- O primeiro passo para solicitar o serviço de viagens oficiais da UFSCar é a concordância da chefia imediata com o requisitante da viagem. Deve estar claro para ambos se a viagem é necessária e se enquadra nas normativas internas e externas sobre o assunto. Além disso, deverá haver garantia de disponibilidade orçamentária da unidade para custear a viagem e possível pagamento de diárias.
- 2- Uma vez decidido que a viagem pode ser feita, as informações e autorizações iniciais serão feitas por meio de processo SEI P-300, seguida por inserção de dados no Sistema SCDP.
- 3- SCDP: Requisitante faz o cadastramento inicial da viagem.
- 4- SEI P-300: Requisitante cria processo e insere documentos de autorização de viagem (D-5004), transporte terrestre (D-5001), transporte aéreo (D-5002) e pagamento de diárias (D-5003). Caso aplicável, o documento de transporte terrestre deverá ser enviado para do Departamento de Transportes da UFSCar, para agendamento de viagem. Caso aplicável, o documento de transporte aéreo deverá ser enviado a Agência de Viagens responsável pela compra da passagem aérea.
- 5- SEI P-300: Após autorização da chefia imediata do solicitante e ordenador de despesas, deverá ser incluído documento comprovando a transferência orçamentária para custeio da viagem (D-5555). Tipicamente, essa transferência será feita via Sistema Saggi-Módulo Orçamento, do centro de custo que irá custear a viagem, para o centro de custo da ProAd.
- 6- SCDP: Requisitante imprime processo SEI como documento único em formato pdf, e insere no sistema SCDP.
- 7- SCDP: Autorizações aplicáveis: proponente, autoridade superior e ordenador de despesas
- 8- ProAd ou UGE: execução financeira, liberando pagamento de diárias.
- 9- Realização da Viagem
- 10- SEI P-300: Após a realização da viagem, o requisitante inclui relatório de viagem no processo P-300, e, caso aplicável, comprovantes de devolução de diárias (em caso de retorno antecipado) ou pedidos de complementação (em caso de retorno posterior ao planejado).
- 11- SEI P-300: Após autorização da chefia imediata do solicitante, o relatório e demais documentos que compõem o mesmo deverão ser impressos como documento único em formato pdf, e inserido no sistema SCDP.
- 12- SCDP: Aprovação do relatório final: proponente.
- 13- ProAd ou UGE: Aprovação da prestação de contas (ou retorno para correções) e encerramento da PCDP.

#### Material Complementar:

- Descrição Gráfica do Processo SEI P-300
- Normativas internas e externas sobre viagens e pagamento de diárias no Serviço Público Federal