



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

TERMO DE RENÚNCIA- VIAGEM NACIONAL

QUE ATIVIDADE É?

Termo de Renúncia- Viagem Nacional.

QUEM FAZ?

Seção de Diários e Passagens (SDP) do Núcleo Financeiro (NUFINC) da Coordenação de Finanças e Contabilidade (CFC) da Pró-Reitoria Administrativa (PRA).

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

O proposto preenche o documento "PRA Renúncia parcial/total de diárias/passagens" no SEI, assina e pode gerar o PDF dos documentos e anexar a PCDP dentro do Sistema SCDP ou encaminhar o processo ao Solicitante de Viagem da sua Unidade, para ele inserir no Sistema SCDP. Se for viagem com veículo próprio, também anexar a PCDP no sistema SCDP, o PDF assinado do formulário "PRA Termo de Resp. de Veículo Próprio" presente no SEI ou enviar para o Solicitante de Viagem para que ele coloque. Se tiver passagens aéreas, o processo deve ser direcionado ao Solicitante de Passagens, o qual reserva as passagens aérea depois direciona ao proponente, se não é direcionado, no mesmo sistema, direto ao Proponente. O Proponente aprova a solicitação ou devolve para a correção de erros. Após aprovação do mesmo, se for necessário ter provação da autoridade superior conforme os casos regidos pelo Art.18 da Instrução Normativa nº03 de 11 de fevereiro de 2015, a solicitação é encaminhada para ele antes de ir para a ordenação de despesas. Se não se faz necessário a solicitação é direcionada ao Pró-reitor Administrativo (Ordenador de Despesas) o qual aprova as despesas e direciona a Seção de pagamentos para execução financeira. Após, é direcionada ao solicitante de viagem, responsável pela apresentação de documentos de prestação de contas. Se for necessário o relatório de viagens, direcionar ao Proposto para ele preencher no sei o formulário "Relatório de Viagens a Serviço SDP", anexar PDF a PCDP ou enviar no SEI para o Solicitante de Viagem da Unidade para que ele coloque no sistema. Se tiver bilhetes rodoviários a restituir, o proposto entrega os bilhetes ao solicitante de viagem que irá colá-los no formulário disponível em "[wp.ufpel.edu.br/PRA/diarias/formulários](http://wp.ufpel.edu.br/PRA/diarias/formularios)", preenche o cabeçalho do formulário, carimba cada bilhete (O carimbo deve ficar de forma a pegar tanto a passagem quanto o formulário), digitaliza o documento e anexa a PCDP que será direcionada para aprovação do proponente sobre a prestação de contas acordada, depois direcionada ao Pró-reitor Administrativo para aprovação de despesas e depois a Seção de Pagamentos para execução financeira, dando fim ao processo. Se tiver valores a devolver, antes da aprovação do proponente, é direcionado para a Devolução de Valores para acerto de contas mediante GRU, o

qual direciona para o proponente para aprovação da prestação de contas acordada e encerra o processo. Nos casos que não tem valores a devolver e restituir, o processo vai para a aprovação do proponente e encerra o processo.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Preencher os Formulários necessários para cada caso.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

Relatório de Renúncia Parcial/ Total (no SEI, em "Gerar Documento", escolha a opção: "PRA Renúncia parcial/total de diárias/passagens").

QUAL É A BASE LEGAL?

ETAPAS	QUEM FAZ?	O QUE FAZER?	COMO?
1	PROPOSTO	Preencher o documento de Renuncia parcial/total	Formulário no SEI
2		Assinar o documento	No SEI
3		Se for viagem com veículo próprio, preencher formulário referente no SEI	Formulário no SEI
4		Anexar formulário preenchido e assinado a PCDP	No Sistema SCDP, PDF gerado do SEI
5		Se o Proposto quiser colocar na PCDP, gerar PDF e anexar a mesma	No Sistema SCDP, PDF gerado do SEI
6		Caso tenha passagens aéreas, direcionar ao Solicitante de Passagens	No Sistema SCDP
7		Caso não tenha, direcionar ao Proponente	No Sistema SCDP
8		Se o Proposto não quiser colocar na PCDP, enviar processo ao Solicitante de Viagem	No SEI
9	SOLICITANTE DE VIAGEM DA UNIDADE	Gerar PDF dos documentos e anexar a PCDP	No Sistema SCDP, PDF gerado do SEI
10		Caso tenha passagens aéreas, direcionar ao Solicitante de Passagens	No Sistema SCDP

11		Caso não tenha, direcionar ao Proponente	No Sistema SCDP
12	SOLICITANTE DE PASSAGENS DA UNIDADE	Reservar passagens aéreas, caso tenha	No Sistema SCDP
13		Direcionar ao Proponente	No Sistema SCDP
14	PROPONENTE	Caso tenha erros, devolver ao remetente	No Sistema SCDP
15		Caso esteja correto, aprovar solicitação	No Sistema SCDP
16		Se for necessário aprovação da Autoridade Superior, direcionar ao mesmo	No Sistema SCDP
17		Se não for necessário, direcionar ao Pró-reitor Administrativo	No Sistema SCDP
18	AUTORIDADE SUPERIOR	Aprovar Solicitação	No Sistema SCDP
19		Direcionar ao Pró-reitor Administrativo	No Sistema SCDP
20	PRÓ-REITOR ADMINISTRATIVO	Aprovar as despesas	No Sistema SCDP
21		Direcionar a Seção de Pagamentos	No Sistema SCDP
22	SEÇÃO DE PAGAMENTOS	Realizar execução financeira	No Sistema SCDP
23		Direcionar ao Solicitante de Viagem	No Sistema SCDP
24	SOLICITANTE DE VIAGEM DA UNIDADE	Prestar contas	No Sistema SCDP
25		Se for necessário relatório de viagem, direcionar ao Proposto	No Sistema SCDP
26		Se não for necessário e tiver valores a restituir, direcionar ao Proposto	No Sistema SCDP
27		Se não for necessário e tiver valores a devolver direcionar a devolução de valores	No Sistema SCDP
28		Se não for necessário nenhum dos casos listados, direcionar ao Proponente	No Sistema SCDP
29	PROPOSTO	Se for necessário relatório de viagem, fazer o preenchimento do formulário no SEI	Formulário no SEI

30		Assinar o documento	No SEI
31		Se o Proposto quiser colocar na PCDP, gerar PDF e anexar a mesma	No Sistema SCDP, PDF gerado do SEI
32		Se o Proposto não quiser colocar na PCDP, enviar processo ao Solicitante de Viagem	No SEI
33		Se for necessário restituir valores, entregar bilhetes ao Solicitante de Viagem	Bilhetes físicos
34	SOLICITANTE DE VIAGEM DA UNIDADE	Se tiver valores a restituir, colar os bilhetes recebidos no formulário	Documento físico
35		Carimbar bilhetes	Documento físico
36		Preencher cabeçalho do formulário	Documento físico
37		Digitalizar formulário com os bilhetes	Versão digital em PDF
38		Anexar PDF das digitalizações a PCDP	No Sistema SCDP, PDF gerado do SEI
39		Direcionar ao Proponente	No Sistema SCDP
40	DEVOLUÇÃO DE VALORES	Se tiver valores a devolver, acertar contas mediante GRU (Guia de Recolhimento da União)	Sistema específico
41		Direcionar ao Proponente	No Sistema SCDP
42	PROPONENTE	Aprovar a prestação de contas	No Sistema SCDP
43		Se teve valores a restituir, direcionar ao Pró-reitor Administrativo	No Sistema SCDP
44		Se não tiver valores a restituir, encerrar o processo	No Sistema SCDP
45	PRÓ-REITOR ADMINISTRATIVO	Aprovar as despesas	No Sistema SCDP
46		Direcionar a Seção de Pagamentos	No Sistema SCDP

47	SEÇÃO DE PAGAMENTOS	Realizar execução financeira	No Sistema SCDP
48		Encerrar o processo.	No Sistema SCDP

