



UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS

BASE DE CONHECIMENTO

TERMO DE RESPONSABILIDADE VEÍCULO PRÓPRIO- VIAGEM INTERNACIONAL

QUE ATIVIDADE É?

Relatório de Viagens a Serviço SDP- Viagem Internacional.

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, conforme o Art.18 da Instrução Normativa nº03 de 11 de fevereiro de 2015, a solicitação é direcionada para aprovação do superior. Posteriormente direciona ao Ordenador de Despesas (Pró-reitor Administrativo) para aprovação de despesas e ao mesmo tempo para a Aprovação de Ministro/Dirigente. Se tiver passagens aéreas é direcionado para a emissão das mesmas, logo após direcionado para a Seção de pagamentos para execução financeira, se não é direcionada apenas para a seção de pagamentos. Então é direcionada ao solicitante de viagem, responsável pela apresentação de documentos de prestação de contas. Como é necessário o relatório de viagens, direcionar ao Proposto para o mesmo 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/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.

(*) Local no qual a base de conhecimento do processo “Termo de Resp. Veículo Próprio- Viagem Internacional” dá início. Anterior a isso ocorre outros passos do processo, entretanto ligados a outro documento.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Preencher os Formulários necessários para cada caso.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?

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

Relatório de Viagens a Serviço SDP (No SEI, "Gerar Documento", escolha a opção: "PRA Relatório de Viagens a Serviço ").

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		Direcionar ao mesmo a Autoridade Superior	No Sistema SCDP
17	AUTORIDADE SUPERIOR	Aprovar Solicitação	No Sistema SCDP
18		Direcionar ao Pró-reitor Administrativo e para o Ministro/ Dirigente	No Sistema SCDP
19	PRÓ-REITOR ADMINISTRATIVO	Aprovar as despesas	No Sistema SCDP
20		Se tiver passagens aéreas, direcionar para o Setor de emissão das mesmas	No Sistema SCDP
21		Se não tiver, direcionar a Seção de Pagamentos	No Sistema SCDP
22	MINISTRO/ DIRIGENTE	Aprovar Solicitação	No Sistema SCDP
23		Se tiver passagens aéreas, direcionar para o Setor de emissão das mesmas	No Sistema SCDP
24		Se não tiver, direcionar a Seção de Pagamentos	No Sistema SCDP
25	SETOR DE EMISSÃO DE PASSAGENS	Emitir passagens	No Sistema SCDP
26		Direcionar a Seção de Pagamentos	No Sistema SCDP
27	SEÇÃO DE PAGAMENTOS	Realizar execução financeira	No Sistema SCDP
28		Direcionar ao Solicitante de Viagem	No Sistema SCDP
29	SOLICITANTE DE VIAGEM DA UNIDADE	Prestar contas	No Sistema SCDP
30		Direcionar ao Proposto	No Sistema SCDP
31	PROPOSTO	Fazer o preenchimento do relatório de viagens no SEI	Formulário no SEI
32		Assinar o documento	No SEI
33		Se o Proposto quiser colocar na PCDP, gerar PDF e anexar a mesma	No Sistema SCDP, PDF gerado do SEI
34		Se o Proposto não quiser colocar na PCDP, enviar processo ao Solicitante de Viagem	No SEI
35	SOLICITANTE DE VIAGEM DA UNIDADE	Se tiver valores a restituir, direcionar ao Proposto	No Sistema SCDP
36		Se tiver valores a devolver direcionar a devolução de valores	No Sistema SCDP
37		Se não for necessário nenhum dos casos listados, direcionar ao Preponente	No Sistema SCDP
38	PROPOSTO	Se for necessário restituir valores, entregar bilhetes ao Solicitante de Viagem	Bilhetes físicos
39	SOLICITANTE DE VIAGEM DA UNIDADE	Se tiver valores a restituir, colar os bilhetes recebidos no formulário	Documento físico
40		Carimbar bilhetes	Documento físico
41		Preencher cabeçalho do formulário	Documento físico
42		Digitalizar formulário com os bilhetes	Versão digital em PDF
43		Anexar PDF das digitalizações a PCDP	No Sistema SCDP, PDF gerado do SEI

44		Direcionar ao Proponente	No Sistema SCDP
45	DEVOLUÇÃO DE VALORES	Se tiver valores a devolver, acertar contas mediante GRU (Guia de Recolhimento da União)	Sistema específico
46		Direcionar ao Proponente	No Sistema SCDP
47	PROPONENTE	Aprovar a prestação de contas	No Sistema SCDP
48		Se teve valores a restituir, direcionar ao Pró-reitor Administrativo	No Sistema SCDP
49		Se não tiver valores a restituir, encerrar o processo	No Sistema SCDP
50	PRÓ-REITOR ADMINISTRATIVO	Aprovar as despesas	No Sistema SCDP
51		Direcionar a Seção de Pagamentos	No Sistema SCDP
52	SEÇÃO DE PAGAMENTOS	Realizar execução financeira	No Sistema SCDP
53		Encerrar o processo.	No Sistema SCDP

