



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

PROCEDIMENTOS E FLUXO DIÁRIAS E PASSAGENS

Que atividade é?

Processo destinado as solicitações de Diárias e Passagens

Quem faz?

Qualquer servidor, colaborador interno ou externo, convidado, etc.

Como se faz?

Seguindo os procedimentos e fluxos do documento anexo.

Que informações/condições são necessárias?

As constantes na PCDP.

Quais documentos são necessários?

Convites, folders, carga horária, etc.

Base Legal

Lei nº 8.112/91; Lei nº 8.666/93

Criado por [1628099](#), versão 2 por [1628099](#) em 16/02/2018 15:45:24.

Anexos:

[procedimento e fluxo diárias e passagens.pdf](#)

Procedimentos para Concessão de Diárias e Passagens no Sistema Eletrônico de Informações (SEI).

Considerando a implantação do SEI no âmbito da Reitoria e a necessidade de adequarmos os procedimentos, fluxos e formulários dos processos de Concessão de Passagens e Diárias, informamos:

1. Em atendimento ao princípio da unidade do processo e à Portaria Normativa nº 3/2003 do MPOG, os processos **de empenho** de diárias e de passagens deverão ser únicos, durante cada exercício, para cada Centro de Custo que demande tal despesa;
2. A fim de evitar imprecisões já apontadas pelo TCU - AC 2602/38/12-P, o qual evidencia que a utilização de várias numerações para o mesmo processo administrativo, referente às mesmas despesas, dificulta o controle sobre os gastos e compromete a transparência e a idoneidade da prestação de contas -, **cada** processo de Pedido de Concessão de Diárias e Passagens (**PCDP**), aberto no SEI, deverá ser **relacionado ao processo original de Diárias e/ou de Passagens** solicitado pelo Centro de Custo à Diretoria de Gestão Orçamentária (DGO) para emissão da Nota de empenho do ano em curso;
3. Sugerimos que cada Centro de Custo designe um servidor responsável pela análise, autorização e relacionamento dos processos das PCDPs ao processo original de Diárias e/ou de Passagens no SEI;
4. As PCDPs para atender ações sistêmicas, como fiscalização das obras nos *campi* e inspeção de ambientes para emissão de laudos, serão lançadas no SEI e encaminhadas à PROAP e as PCDPs do Conselho Superior (CONSUP) serão enviadas à Secretaria dos Conselhos, visando análise, autorização e relacionamento do processo ao original, respectivamente;
5. A PCDP com solicitação tanto de diárias como de passagens será relacionada aos respectivos processos originais de cada Centro de Custo no SEI:
 - Processo de diárias;
 - Processo de Passagens aéreas;
 - Processo de passagens terrestres.
6. Para a **solicitação de diárias e/ou passagens** no SEI, o servidor deverá seguir os seguintes passos:
 - Passo 1 - Página inicial do SEI: **“Iniciar Processo”**:

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

sei. Para saber+ Menu Pesquisa DGO

Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Contatos

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Marcadores

Pontos de Controle

Estatísticas

Grupos

Controle de Processos

Ver processos atribuídos a mim Ver por marcadores

Recebidos		1 registro:
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	23255.000896/2018-78	

Gerados		2 registros:
<input checked="" type="checkbox"/>		
<input type="checkbox"/>	23255.000252/2018-80	
<input type="checkbox"/>	23255.000264/2018-12	

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

- Passo 2 - Escolha o Tipo do Processo: **“Pessoal: Diárias e Passagens”**:

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

seil

Para saber• Menu Pesquisa

DGO

Controle de Processos

Iniciar Processo

Retorno Programado

Pesquisa

Textos Padrão

Modelos Favoritos

Blocos de Assinatura

Blocos de Reunião

Blocos Internos

Contatos

Processos Sobrestados

Acompanhamento Especial

Marcadores

Pontos de Controle

Estatísticas

Grupos

Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: ⌵

Administração Geral: Ajustes

Comunicações - Normas, Regulamentações, Diretrizes, Procedimentos, Estudos

Orçamento e Finanças: Abertura de Empenho para Diárias e Passagens

Orçamento e Finanças: Normas, Regulamentações, Procedimentos, Estudos e/ou Decisões de Caráter Geral

Orçamento e Finanças: Pagamento a Pessoa Física

Pessoal: Diárias e Passagens

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

- Passo 3 - **Incluir Documento**:

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

seil

Para saber• Menu Pesquisa

DGO

Incluir Documento

23255.001181/2018-32

Consultar Andamento

Processo aberto somente na unidade DGO.

- Passo 4 - Escolha o Tipo do Documento: **“Solicitação de Diárias e Passagens”**:

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

seil

Para saber• Menu Pesquisa

DGO

23255.001181/2018-32

Consultar Andamento

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento: ⌵

Externo

Despacho

Memorando

Nota de Empenho

Planilha

Solicitação de Diárias e Passagens (PCDP)

Gerar Documento

Solicitação de Diárias e Passagens (PCDP)

Texto Inicial

Documento Modelo
 Texto Padrão
 Nenhum

Descrição:
PCDP

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

- **Passo 5 - Preencher e assinar** eletronicamente o formulário gerado:

SEI/IFCE - 0010887 - Solicitação de Diárias e Passagens (PCDP) - Internet Explorer

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO CEARÁ

PCDP - PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Diárias Passagens

Dados do Proposto

Nome: _____
SIAPE: _____ CPF: _____ RG: _____ Fone: _____
Data de Nasc: _____ E-mail: _____

Dados Bancários

Banco: _____ Agência: _____ Conta Corrente: _____

Tipo de Proposto

Servidor do IFCE Colaborador Eventual
 Convidado (Servidor do Executivo Federal) SEPE (Servidor de Outro Poder ou Esfera)

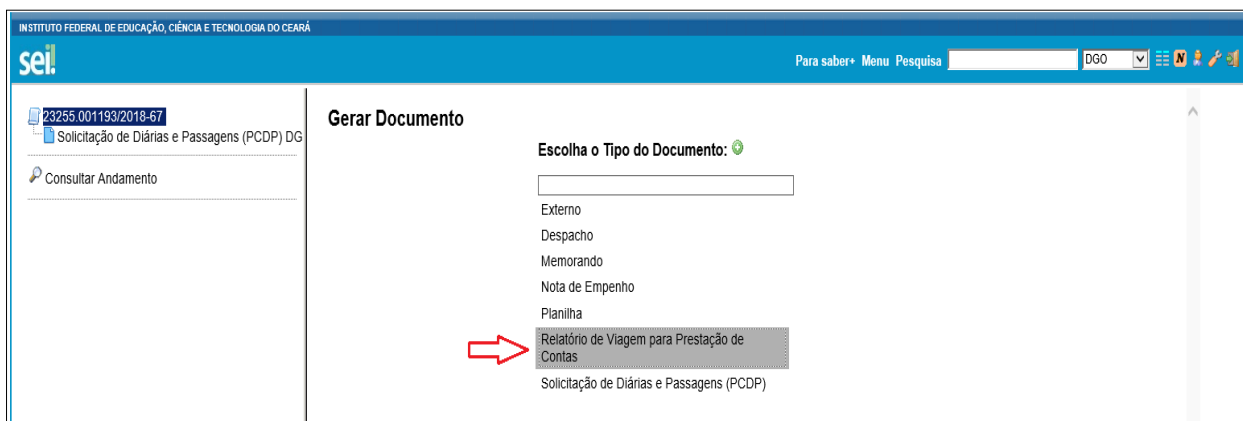
Motivo da Viagem

A serviço Convocação
 Encontro/Seminário/Treinamento Congresso

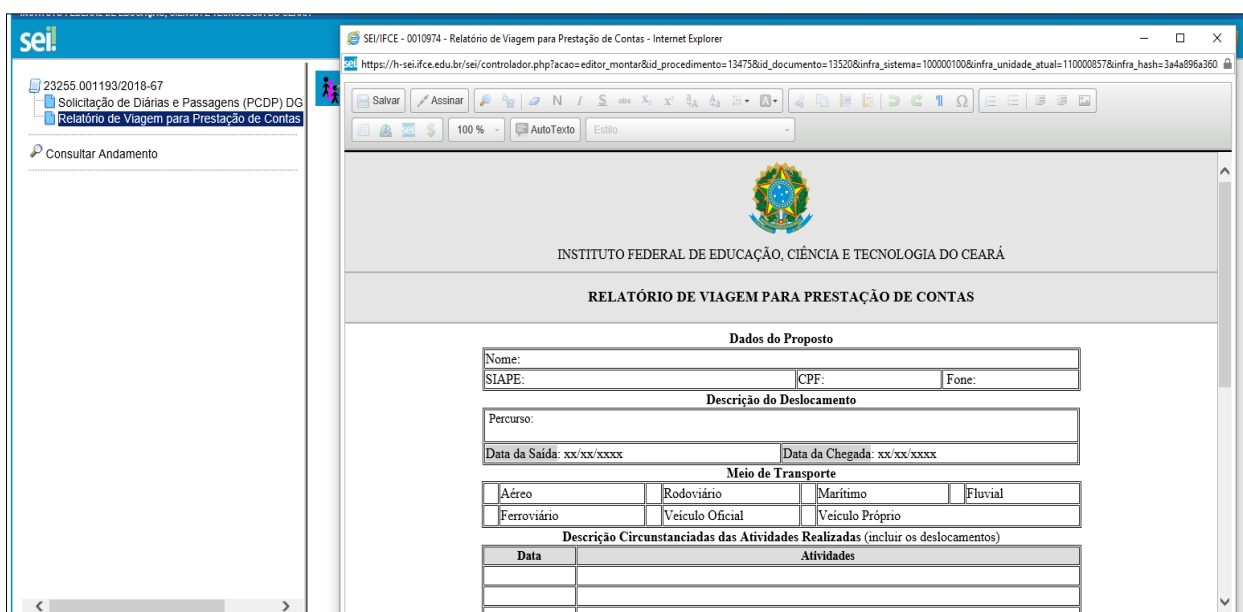
Descrição do Motivo da Viagem

Acrescente aqui a descrição...

- **Passo 6 - Anexar documentação comprobatória** da solicitação (convocação, folder e outros): Incluir Documento (Passo 3), Tipo do Processo: “Externo” (Passo 4);
 - **Passo 7 - Encaminhar processo** para o responsável, no Centro de Custo, para **relacioná-lo ao processo original** (Tópico 3);
 - **Passo 8 - Encaminhar processo** para a Coordenadoria de Diárias e Passagens (CDP).
7. Após a realização da viagem, o servidor deverá elaborar a **Prestação de Contas**, utilizando o Formulário de Relatório de Viagem no SEI, conforme os seguintes passos:
- **Passo 1 - Reabrir o processo da PCDP** em sua unidade;
 - **Passo 2 - Incluir Documento**;
 - **Passo 3 - Escolha o Tipo do Documento**: “**Relatório de Viagem para Prestação de Contas**”:



- **Passo 4 - Preencher e assinar** eletronicamente o formulário gerado:



- **Passo 5 - Encaminhar processo** para a Coordenadoria de Diárias e Passagens (CDP).

8. Os trâmites das PCDP ocorrerão conforme fluxo a seguir:

