

Etapas do Fluxo para Solicitação de Passagens Aéreas (Com ou Sem Diárias)

1. O solicitante providencia os documentos necessários (formulário de solicitação de diárias (preenchido e assinado), folder (ou convite, ou programação), bem como o documento de afastamento* que deve ser emitido através do Portal do RH, conforme descrito da página da PROGEP em: <https://www.ufsm.br/pro-reitorias/progep/servicos/afastamento-eventual>
2. O solicitante envia, por e-mail, à fonte pagadora (Chefia de Departamento, Coordenação de Curso, Coordenação de PPG ou Direção do Centro) para análise;
3. Se necessário a fonte pagadora contata o NOR/CCSH, a fim de verificar a disponibilidade orçamentária;
4. Caso a requisição não seja deferida o solicitante deverá ser informado;
5. Se o pedido for autorizado, a documentação (com despacho) segue por e-mail ao NOR/CCSH;
6. Se houver alguma inconsistência nos documentos, o NOR/CCSH contatará o solicitante;
7. Estando em conformidade, O NOR/CCSH providencia a cotação dos voos junto à agência de viagens e remete ao solicitante;
8. O solicitante indica os voos escolhidos ao NOR/CCSH;

Observar o disposto no Art. 2º. Inciso I do Decreto Federal nº 2809/1988, referente à aquisição de passagens aéreas:

I - Adquirir a passagem pelo menor preço dentre aqueles oferecidos pelas companhias aéreas, inclusive os decorrentes da aplicação de tarifas promocionais ou reduzidas para horários compatíveis com programação da viagem;

Se não for possível optar pelo menor preço, deverá ser enviada justificativa.

9. O NOR/CCSH cadastra a viagem no SCDP e solicita a reserva dos bilhetes à agência. Tramita a PCDP à Pró-Reitoria de Administração, que autorizará a emissão dos bilhetes e encaminhará a PCDP ao Departamento de Contabilidade e Finanças para pagamento das diárias (SE HOUVER);
10. O NOR/CCSH informará o solicitante sobre a emissão dos bilhetes e sobre a necessidade de prestação de contas;
11. Em até 05 dias após o encerramento da viagem o beneficiário de passagens aéreas / diárias deverá remeter a prestação de contas ao NOR/CCSH contendo o relatório de viagem, documento diretamente relacionado com a atividade, (como certificados, atestados, declarações de participação) e os comprovantes de embarque, conforme art. 43 da PORTARIA N. 97.572, DE 04 DE FEVEREIRO DE 2020;
12. O NOR/CCSH lançará a prestação de contas no SCDP e tramitará para análise da Pró-Reitoria de Administração, que solicitará correções ou finalizará a PCDP.

* Quando se tratar de viagem internacional deverá ser enviada a Portaria de afastamento publicada no Diário Oficial da União, conforme exigência da Pró-Reitoria de Administração.