## Fluxo de Diárias e Passagens - Campus Rio do Sul

## Proposto Servidor

- Preenche a Proposta de Concessão de Diárias e Passagens disponibilizado na página do DAP, no link: <a href="http://www.ifc-riodosul.edu.br/site/dap/diarias-e-passagens/">http://www.ifc-riodosul.edu.br/site/dap/diarias-e-passagens/</a>
- Envia o arquivo para a Diretoria em que esta vinculado: (DEPE, DAP, DIP, DG), juntamente com os demais documentos de comprovem o deslocamento (convocação, email, etc)



Diretoria

Recebe o pedido, confere e encaminha para o setor de diárias



**Setor Diárias** 

Faz o lançamento do documento no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).



Diretor

Aprova a proposta de diária e aprova o pagamento no SCDP



**Financeiro** 

Realiza o pagamento da diária, a partir do 5º dia anterior à viagem, conforme disponibilidade financeira.

## Prestação de Contas - Relatório de Viagem

**Proposto** 

- Preenche o Relatório de Viagem (em arquivo PDF editável, disponibilizado na página do DAP.
- Envia o arquivo para a diretoria em que fez o pedido de diária, juntamente com os demais documentos que comprovem a realização da missão (lista de presença, ata da reunião, certificado do curso, etc.).



Diretoria

Recebe a prestação de contas, confere e encaminha para o setor de diárias



**Setor Diárias** 

Lança o Relatório de Viagem no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), finalizando e arquivando a documentação.

## COLABORADOR EVENTUAL - ESPECIFICIDADES

No caso de viagem de colaborador eventual, a **PCDP deve ser preenchida e encaminhada pelo setor que está solicitando a presença do colaborador**. Não é necessário que o próprio colaborador preencha o formulário, pois isso dificulta as tratativas junto ao setor de diárias e passagens.

Dessa forma, o formulário de solicitação de diárias para colaborador eventual será assinado apenas pelo Diretor da área que está convidando o colaborador, e pelo ordenador de despesas. O mesmo será feito com o Relatório de Viagem.

As comprovações de convite do colaborador e comprovação de realização da missão deverão ser enviados ao setor de diárias e passagens junto com o pedido de diárias e o relatório de viagem, nos mesmos moldes de viagem de servidor, bem como os bilhetes aéreos utilizados (ou cópia do bilhete digital), caso haja.