



Passo a passo

Diárias e passagens

1) Solicitação de afastamento de sede:

Inicialmente o servidor deve fazer a Solicitação de autorização para afastamento da sede – formalizada conforme regulamentação interna da UFRGS.

- Para afastamentos no Brasil [clique aqui](#).
- Para afastamentos para o exterior [clique aqui](#).

2) Solicitação de diárias e passagens aéreas:

- Com a autorização de afastamento de sede em mãos, o servidor deve entrar em contato com sua Unidade para verificar quem é o responsável por operacionalizar o SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens). Cada Unidade pode optar pela forma de recebimento dos documentos, via e-mail, presencial ou SEI. Verifique essa informação.
- Encaminhar à Unidade os seguintes documentos:
 - Autorização de afastamento;
 - [Requerimento de Diárias e/ou passagens devidamente preenchido e assinado \(clique aqui\)](#);
 - Convite ou solicitação de superior hierárquico para sua participação no evento/missão;
 - Página do evento (material de divulgação do evento);
 - Cronograma/programação do evento ou missão.

OBS: os documentos necessários variam de acordo com o motivo do afastamento (é importante que constem os documentos que dão respaldo à viagem para que as autoridades competentes pela aprovação dos gastos tenham segurança para ordenar a despesa e consigam identificar se o que foi solicitado está de acordo com as legislações pertinentes

- A Unidade procederá todas as tramitações de autorização necessárias e encaminhará os bilhetes ao servidor solicitante através de e-mail.

Importante: a partir de 3 pernoites fora da sede, o servidor terá direito à compra de passagem com bagagem despachada inclusa, entretanto, em observância ao princípio da economicidade e razoabilidade, é necessário informar se o servidor necessitará fazer uso desse serviço.

3) Prestação de contas da viagem:

- Após a viagem, o servidor tem até 5 dias para realizar a Prestação de Contas.

Fluxo do Serviço



- Devem ser enviados à Unidade (ao servidor responsável por operacionalizar o SCDP) os seguintes documentos:
 - Relatório de Viagem devidamente preenchido e assinado pelo servidor.
 - Formulário: [Relatório de Viagem Nacional](#)
 - Formulário: [Relatório de Viagem Internacional](#)
 - Cópia dos cartões de embarque ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea.
 - Certificado de participação do evento ou declaração que comprove a missão/reunião/trabalho que motivou a viagem.

Obs: verifique os procedimentos de recebimento dos documentos com a sua Unidade.
- A Unidade informará ao servidor, através de e-mail, que a prestação de contas foi concluída.