



UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

FLUXO DO PROCESSO: SOLICITAÇÃO DE VIAGENS		
Passo	Local	Procedimento
1º	Interessado	<ul style="list-style-type: none">● Preencher o requerimento/formulário padrão disponível no sítio eletrônico do Centro ou Unidade Estratégica e providenciar a autuação do Documento Avulso na Secretaria do Departamento / Setor.● Preencher os formulários: Termo de Compromisso, Termo de Renúncia, Termo de deslocamento com veículo próprio (conforme exigir cada viagem) e assinar via Protocolo-Web – Menu Utilitários.● Todos os formulários que constem informações pessoais, devem ser peças restritas (informação pessoal - Art 31 da Lei nº 12.527/2011).● É importante lembrar que deve ser gerado um novo PDF do formulário, utilizando a função de impressão (Ctrl+p), para que os dados informados não sejam alterados posteriormente.
2º	Secretaria do Departamento / Setor	<ul style="list-style-type: none">● Ao realizar a autuação no sistema Protocolo Web (<i>Lepisma</i>) como documento avulso no campo <i>interessado</i> deverá ser incluído o nome completo do servidor; no <i>assunto</i> (utilize o vocabulário controlado) informar solicitação de diárias - no Brasil (código 029.210); no <i>resumo do assunto</i> colocar “Solicitação de viagem” com a data que terá início o evento; anexar o formulário de solicitação como documento restrito (informação pessoal - Art 31 da Lei nº 12.527/2011);● Tramitar para o solicitante/interessado.
	Solicitante / Interessado	<ul style="list-style-type: none">● Tramitar para anuência da Chefia Imediata.
4º	Chefia Imediata	<ul style="list-style-type: none">● Analisar o pedido e caso estiver de acordo, assinar o formulário de solicitação da viagem

		(Protocolo-Web – Menu Utilitários) e tramitar ao Ordenador de Despesas (Centro ou Unidade Estratégica).
5º	Ordenador de Despesas	<ul style="list-style-type: none"> ● Analisar o pedido e caso estiver de acordo, tramitar para o setor responsável pela realização da solicitação de viagem no SCDP, autorizando a viagem por meio do despacho.
6º	Setor responsável pela solicitação de diárias e passagens	<ul style="list-style-type: none"> ● Realizar a solicitação da viagem no sistema competente (SCDP); ● Ao realizar a solicitação, gerar um PDF consolidado de todas as peças e despachos realizados, que será anexado no sistema SCDP para fazer a solicitação; ● Após fazer a solicitação, tramitar para o Solicitante/Responsável, com o respectivo número da solicitação PCDP gerado pelo sistema SCDP e pedir que fique com o documento até o momento da prestação de contas após a viagem.
7º	Solicitante/Responsável	<ul style="list-style-type: none"> ● Após a realização da viagem, anexar o Relatório de Viagem ao mesmo documento avulso que foi criado anteriormente para solicitar a viagem; ● Tramitar para ciência da chefia imediata.
8º	Chefia Imediata	<ul style="list-style-type: none"> ● Tomar ciência do relatório de viagem e se tiver de acordo, tramitar para o setor responsável pela solicitação da viagem, para prestação de contas no SCDP.
9º	Setor responsável pela solicitação de diárias e passagens	<ul style="list-style-type: none"> ● Gerar PDF (relatório consolidado parcial) das peças e despachos relativos ao relatório de viagem; ● Anexar o PDF gerado na prestação de contas do SCDP; ● Arquivar o documento avulso da solicitação de diária no setor.