

Concessão de Diárias e Passagens

Informações Gerais sobre o SCDP

O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP viabiliza a administração das solicitações e pagamentos de diárias e passagens, possibilitando que as requisições sejam feitas por meio de terminais eletrônicos, diminuindo o tempo de emissão e melhorando as condições de atendimento e consulta dos usuários. O sistema possibilita, ainda, o compartilhamento de uma base de dados única, o que permite um maior controle físico e financeiro das diárias e passagens emitidas no âmbito da Administração Pública Federal.

Todas as viagens, no interesse da Administração, devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

As solicitações de concessão de diárias e passagens deverão ser realizadas através do Sistema Eletrônico de Informações - SEI, contendo todos os documentos e informações requeridos pelo SCDP e pela legislação correlata, assim como autorização da chefia imediata e do ordenador de despesas da unidade.

Toda a documentação deve ser encaminhada devidamente preenchida e assinada para o solicitante de viagem (servidor da unidade responsável pelo cadastro da solicitação no SCDP) com, no mínimo, 20 (vinte) dias antes da viagem iniciar.

Documentos obrigatórios

A solicitação de concessão de diárias e passagens deverá conter os seguintes documentos:

- 1 - Formulário de requisição de diárias e passagens devidamente preenchido e assinado pelo proposto (modelo disponível no SEI: SCDP_Formulário_Diárias_e_Passagens_IFSertãoPE);
- 2 - Despacho de ciência/autorização da chefia imediata do proposto (modelo disponível no SEI: SCDP_Despacho_Chefia_Imediata_IFSertãoPE);

3 - Despacho de ciência/autorização do chefe da unidade pagadora (modelo disponível no SEI: SCDP_Despacho_Chefe_da_Unidade_IFSertãoPE);

4 - Declaração de viagem em veículo próprio, caso a viagem seja realizada em veículo próprio (modelo disponível no SEI: SCDP_Declaração_Viagem_Veículo_Próprio_IFSertãoPE);

5 - Agenda ou programação do evento/missão com detalhamento das atividades previstas;

6 - Convite/convocação/carta de aceite;

7 - Caso seja visita a outro órgão ou instituição, documento timbrado e assinado pela instituição, contendo informações da missão.

Nas solicitações de diárias e passagens que envolvem ações de desenvolvimento devem constar, ainda:

1 - Declaração do servidor, informando o "Tema" e "Recorte do Tema" que foram previstos no PDP vigente, bem como justificativa acerca da inexistência de evento na própria localidade de exercício com custo inferior à ação pretendida, podendo essas informações serem preenchidas no próprio formulário padrão de requisição de diárias e passagens;

2 - Declaração favorável da Diretoria de Gestão de Pessoas acerca da solicitação.

Caso o proposto seja colaborador eventual, o processo deve conter, ainda:

1 - Nota técnica do setor solicitante justificando a necessidade do proposto, a compatibilidade da qualificação do beneficiado com a natureza da atividade a ser desenvolvida e o nível de especialização exigidos para desempenhá-la, bem como a demonstração de ausência no quadro do IFSertãoPE de pessoal qualificado para o desempenho de referida atividade;

2 - Documento de identificação oficial com foto do proposto;

3 - Currículo do proposto.

Para viagens internacionais, a solicitação deverá constar, além dos requisitos para os afastamentos nacionais, também:

1 - Solicitação de autorização para afastamento do país completamente preenchida, (modelo disponível no SEI: SCDP_Formulário_Autorização_Afastamento_IFSertãoPE);

2 - Carta-convite ou documento congênere manifestando interesse da organização do evento, organismo ou entidade internacional, governo estrangeiro, quanto à participação de representante

do IF Sertão-PE;

3 - Cópia do passaporte válido do Proposto, que deverá providenciar todos os vistos e autorizações para entrar no país, inclusive nos casos em que o voo possua escala e/ou conexões;

4 - Agenda ou programação do evento com a especificação das atividades previstas, que deverão ser compatíveis com a justificativa apresentada para o pedido de afastamento do país;

5 - Ofício com solicitação de autorização do dirigente da unidade, ou seu substituto legal, informando o nome da pessoa indicada a participar da missão, expressando a existência de ônus, ônus limitado ou sem ônus para o IF Sertão-PE, conforme disposto no Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985;

6 - Estimativa e disponibilidade orçamentária para emissão de passagens, pagamento de diárias e do custo total do afastamento;

7 - Esclarecimento detalhado do dirigente máximo da unidade quando o afastamento do servidor estiver previsto para se iniciar na sexta-feira, ou o evento incluir dias de sábado, domingo e feriado;

8 - Nos casos de solicitação de passagens e/ou diárias para missão no exterior de pessoas sem vínculo com a administração pública, a unidade demandante deverá, ainda, elaborar minuta de exposição de motivos, contendo as justificativas quanto à escolha do colaborador, a ser submetida ao Ministro de Estado, com a finalidade de obter autorização do Presidente da República, na forma do §2º do art. 10 do Decreto nº 5.992, de 2006.

Para a prestação de contas de missões em território nacional, o Proposto deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias corridos contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

1 - Relatório de viagem constando, além da agenda realizada, relato detalhado de atividades desenvolvidas (modelo disponível no SEI: SCDP_Relatório_Viagem_Nacional_IFSertãoPE);

2 - Apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP (quando a funcionalidade estiver ativa), mesmo nos casos em que as passagens aéreas não forem compradas pelo IF Sertão-PE, de forma a comprovar o recebimento do adicional de embarque e desembarque, bem como o período de afastamento para efeito de cálculo de diárias;

3 - Apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou a declaração fornecida pela companhia de viação terrestre nos casos de meio de transporte rodoviário de forma a comprovar valores para reembolso das passagens, o recebimento do

adicional de embarque e desembarque, bem como o período de afastamento para efeito de cálculo de diárias;

4 - Apresentação de documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros;

5 - Documentação que comprove a impossibilidade de participação, quando se tratar de solicitação de cancelamento de bilhetes;

6 - Formulário de solicitação de reembolso/ressarcimento, nos casos de restituição de valores de passagens rodoviárias ou ressarcimento de bagagens (modelo disponível no SEI: SCDP_Solicitação_Reembolso_IFSertãoPE).

Para a prestação de contas de missões em território internacional, o Proposto deverá apresentar todos os documentos acima no prazo mencionado, com exceção do relatório de viagem, que deve seguir conforme abaixo:

1 - Relatório de viagem substanciado, informando relato detalhado de atividades desenvolvidas no período, os objetivos esperados e alcançados, os benefícios auferidos para a proteção da Educação a partir da missão, bem como sugestões de encaminhamentos internos e relativos a desenvolvimento de cooperação técnica internacional (modelo disponível no SEI: SCDP_Relatório_Viagem_Internacional_IFSertãoPE). Prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da conclusão da missão.

Fluxograma do processo de concessão de diárias e passagens

Legenda:

Amarelo: Procedimento no SEI

Rosa: Procedimento no SCDP

Etapa	Unidade	Autor da ação	Ação	Documento
1	Setor do Servidor	Servidor	Abrir processo no SEI.	Tipo do processo: Viagem: Exterior – Solicitação de diárias e passagens OU Viagem: No País – Solicitação de diárias e passagens

2	Setor do Servidor	Servidor	Realizar o preenchimento do formulário de solicitação de diárias e passagens e assinar. SCDP: Formulário_Diárias_e_Passagens	SEI:
3	Setor do Servidor	Servidor	Anexar demais documentações obrigatórias no SEI.	Consultar Planilha de Documentação Obrigatória no Portal de Manuais ou ao final do Formulário anterior.
4	Setor do Servidor	Servidor	Enviar o processo para chefia imediata autorizar.	---
5	Setor da Chefia do Servidor	Chefia Imediata do Servidor	Incluir Despacho assinado SEI: Despacho_Chefia_Imediata_	SEI:
6	Setor da Chefia do Servidor	Chefia Imediata do Servidor	Enviar o processo para a chefia da unidade para autorização de pagamento (Reitor, Pró-Reitor ou DG)	---
7	Setor do Chefe da Unidade	Chefe da Unidade (Reitor, Pró-Reitor ou DG)	Incluir Despacho assinado SEI: Despacho_Chefe_da_Unidade	SEI:
8	Setor do Chefe da Unidade	Chefe da Unidade (Reitor, Pró-Reitor ou DG)	Enviar o processo para o solicitante de viagem (cadastrador no SCDP)	---

Todo esse trâmite deve ser enviado ao solicitante de viagem (cadastrador no SCDP) no prazo mínimo de 20 dias corridos antes do início da viagem.

9	Setor do Solicitante de viagem	Solicitante de viagem (cadastrador no SCDP)	Analisar os documentos recebidos pelo SEI. Obs.: Caso esteja faltando alguma informação ou documentação obrigatória, devolver o processo ao proposto (servidor) para correção/alteração/inclusã	---
---	--------------------------------	---	--	-----

10	SCDP	Solicitante de viagem (cadastrador no SCDP)	Cadastrar a solicitação de diárias e passagens no SCDP, anexando toda a documentação recebida através do SEI, preencher justificativas necessárias e encaminhar a PCDP.	---
11	SCDP	Proponente ou Autoridade Superior	Realizar avaliação da indicação do proposto, pertinência da missão e demais dados da viagem, efetuando a primeira aprovação administrativa no SCDP.	---
12	SCDP	Solicitante de passagem (SCDP)	Verificar a cotação de preços das agências contratadas, comparando com os praticados no mercado, indicar a reserva, solicitar e autorizar a emissão de bilhetes de passagens (obedecendo aos parâmetros estabelecidos pela legislação), preencher justificativas necessárias e encaminhar a PCDP.	---
13	SCDP	Agência de viagem contratada ou o próprio SCDP	Realizar a emissão das passagens.	---
14	SCDP	Ordenador de despesas	Realizar autorização da despesa relativa a diárias e passagens, podendo fazer a alteração do projeto/atividade e do empenho no SCDP.	---
15	SCDP	Coordenador Financeiro	Efetuar o pagamento das diárias.	---

16	Setor do Solicitante de viagem	Solicitante de viagem (cadastrador no SCDP)	<p>Verificar no SCDP se a PCDP foi aprovada em todas as instâncias, incluir despacho preenchido e assinado no SEI e devolver o processo ao servidor.</p> <p>OBS 01: Deve deixar o SCDP aberto nos dois setores;</p> <p>OBS 02: Colocar o prazo final para prestação de contas (5 dias corridos após o retorno da viagem).</p>	SEI: Despacho_Solicitante_SCDP.
17	Setor do Servidor	Servidor	<p>Realizar a prestação de contas preenchendo e assinando o relatório de viagem.</p>	SEI: SCDP_Relatório_Viagem_Nacional ou SCDP_Relatório_Viagem_Internacional
18	Setor do Servidor	Servidor	Anexar demais documentações obrigatórias no SEI.	Consultar Planilha de Documentação Obrigatória no Portal de Manuais ou ao final do Relatório de viagem.
19	Setor do Servidor	Servidor	<p>Devolver o processo para o setor do solicitante de viagem (cadastrador no SCDP).</p> <p>OBS: O processo ficará aberto apenas no setor do solicitante de viagem.</p>	---
20	Setor do Solicitante de viagem	Solicitante de viagem (cadastrador no SCDP)	<p>Verificar os documentos recebidos pelo SEI. Caso verifique que falta alguma informação ou documentação, devolver ao proposto (servidor) para correção/alteração/inclusão deixando o processo aberto nos dois setores.</p>	---

21	SCDP	Solicitante de viagem (cadastrador no SCDP)	Caso a documentação esteja completa e correta, realizar a prestação de contas no SCDP.	---
22	Setor do Solicitante de viagem	Solicitante de viagem (cadastrador no SCDP)	Anexar no SEI despacho assinado e enviar para a Coordenação de Diárias e Passagens para finalização do processo. Obs.: Caso a prestação de contas tenha sido devolvida pelo SCDP pela Autoridade Aprovadora, devolver ao proposto (servidor) para correção/alteração/inclusão deixando o processo aberto nos dois setores.	SEI: SCDP/Despacho_Prestação_de_Conta
23	SCDP	Proponente ou Autoridade Superior	A autoridade aprovadora que realizou a primeira aprovação administrativa no SCDP é a responsável pela análise e aprovação da prestação de contas no SCDP.	---
24	Coordenação de Concessão de Diárias e Passagens (CCDP)	Coordenador de Concessão de Diárias e Passagens	Anexar no SEI histórico da PCDP, evidenciando aprovação da prestação de contas no SCDP, despacho assinado e concluir o processo no setor.	SEI: SCDP/Despacho_Conclusão_Processo

Para orientações quanto à utilização do SEI (como abrir processo, assinar documento, incluir documento, enviar ou atribuir processo, etc), acesse o manual através do link: [Orientações para utilização do SEI](#)

Revision #22

Created Fri, Apr 14, 2023 12:10 PM by [Gleuber Vinicius Rodrigues Dantas](#)

Updated Mon, Jun 19, 2023 2:21 PM by [Gleuber Vinicius Rodrigues Dantas](#)