

ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Esta orientação trata dos NOVOS PROCEDIMENTOS para concessão de Diárias e Passagens por parte do Solicitante da Viagem, pessoa autorizada a utilizar o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP). O proposto, indivíduo que vai viajar, deve entrar em contato com o Solicitante de Viagem de sua unidade para formalização do processo de diárias e passagens.

Serão apresentadas orientações com relação a:

- 1- DESABILITAÇÃO, REABILITAÇÃO E CADASTRO DE NOVOS USUÁRIOS NO SCDP
- 2- PASSO-A-PASSO PARA CADASTRO DO PROCESSO E DOCUMENTO NO SIPAC
- 3- OUTRAS ORIENTAÇÕES IMPORTANTES
 - Para viagens no país
 - Para viagens no exterior
 - Para formalização do Processo Eletrônico de Solicitação de Diárias e Passagens

A Portaria 2.227/2019 do Ministério da Educação, Publicada no Diário Oficial da União no dia 02 de janeiro de 2020, motivou a Portaria Normativa nº 02/2020-UFPE, de 09 de janeiro de 2020 e, desde então, tem sido necessária a adequação de alguns procedimentos.

Solicitamos acessar o sítio da PROPLAN para verificar os novos modelos de formulários exigidos nos processos de concessão de diárias e passagens desta UFPE.

Em breve será publicada nova portaria normativa regulamentando a concessão de diárias e passagens no âmbito da UFPE.

Material de apoio e consulta para utilização do SCDP pode ser encontrada no site www2.scdp.gov.br.

DESABILITAÇÃO, REABILITAÇÃO DE USUÁRIOS E CADASTRO DE NOVOS USUÁRIOS

Para atender aos novos procedimentos descritos na Portaria Normativa, **todos os Solicitantes de Viagem foram desabilitados**, devendo os mesmos, conforme §6º do Art. 4º, seguir os seguintes procedimentos:

- 1) “§6º **Para a habilitação** de servidores no perfil de Solicitante de Viagem, deverá ser formalizado **processo administrativo** contendo **termo de responsabilidade de acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP**, conforme Anexo V desta Portaria, devidamente preenchido e assinado pelo servidor e pela chefia imediata.”
- 2) A solicitação descrita no §6º deverá ser **encaminhada** via Processo Administrativo Eletrônico à **Gerência de Diárias e Passagens – GDP - (11.10.10)** para procedermos com a reabilitação.

Segue um passo-a-passo de como cadastrar o processo e carregar o modelo do termo no SIPAC, para facilitar o preenchimento, que deverá ser assinado pelo Servidor e pela chefia imediata ou

autoridade superior:

PASSO A PASSO PARA CADASTRO DO PROCESSO E DOCUMENTO NO SIPAC

1. CADASTRAR O PROCESSO ELETRÔNICO

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: Processo Interno Processo Externo

Tipo de Processo: PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS

Classificação: 995 - PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS

Processo eletrônico: Sim Não

Assunto Detalhado: SOLICITAÇÃO DE PERFIL DE SOLICITANTE DE VIAGEM NO SCDP

{900 caracteres/54 digitados}

Natureza do Processo: OSTENSIVO

Observação:

{4000 caracteres/0 digitados}

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Sist. de Protocolos

2. CADASTRAR O DOCUMENTO DENTRO DO PROCESSO:

INFORMAR DOCUMENTO

Tipo do Documento: TERMO DE RESPONSABILIDADE PARA ACESSO AO SCDP

Natureza do Documento: OSTENSIVO

Assunto Detalhado:

{1000 caracteres/0 digitados}

Observações:

{700 caracteres/0 digitados}

Forma do Documento: Escrever Documento Anexar Documento Digital

ESCREVER DOCUMENTO

CARREGAR MODELO CARREGAR MODELO IMSSAD

ANEXO V

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - SCDP

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE, eu, [nome], CPF nº [CPF nº] e RG nº [RG nº], comprometo-me com a adequada utilização das credenciais a mim disponibilizadas para acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), exclusivamente para atender às necessidades da Universidade Federal de Pernambuco, realizando as atividades atribuídas ao perfil Solicitante de Viagens do SCDP, sob pena de responder nos esferas penal, civil e administrativa, pelo descumprimento das regras estabelecidas ou prática de condutas ilícitas pelo meu uso dos acessos a mim disponibilizados.



OUTRAS ORIENTAÇÕES IMPORTANTES SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E/ OU PASSAGENS

Para viagens no país:

- 1- A solicitação de diárias e/ou passagens deve ser formalizada com até **30 (trinta) dias** de antecedência ao evento (via SIPAC e SCDP);
- 2- Se houver solicitação de emissão de passagens aéreas, os bilhetes devem ser adquiridos **15 (quinze) dias** antes do início da viagem.

Em caso de **solicitações fora do prazo**, a viagem é considerada urgente e o processo seguirá para o Gabinete do Reitor para avaliação da justificativa e autorização expressa da VIAGEM URGENTE. Portanto, deve constar no processo:

- Justificativa para o atraso.
- Autorização de afastamento com ônus.

Para viagens no exterior:

- 1- O prazo mínimo de antecedência da solicitação das diárias e/ou passagens é de **40 (quarenta) dias** de antecedência ao evento (via SIPAC e SCDP);
- 2- Se houver solicitação de emissão de passagens aéreas, os bilhetes devem ser adquiridos **15 (quinze) dias** antes do início da viagem.

Em caso de **solicitações e emissões fora do prazo**, a viagem é considerada urgente e o processo seguirá para o Gabinete do Reitor para avaliação da justificativa e autorização expressa da VIAGEM URGENTE. Portanto, deve constar no processo:

- Justificativa para o atraso.
- Autorização de afastamento com ônus.

- 3- Ressaltamos que o afastamento do servidor deverá estar publicado no D.O.U. antes do início do evento, **com ônus** para as viagens internacionais em que o servidor

receber recurso financeiro da UFPE além do salário.

4- Afastamentos sem ônus e com ônus limitado também devem ser registrados no SCDP pelo solicitante de viagem da unidade

5- Deve ser aberto um processo SIPAC específico que trate do afastamento do servidor e esse deve ser tramitado para a Sessão de Publicações e Registros (SPR) da PROGEPE para a autorização e publicação do afastamento no Diário Oficial da União (DOU). Verificar fluxo ou retirar o nome da sessão. Colocar algo do tipo: Responsável pelo processo – PROGEPE.

Para viagens em geral (instrução processual):

1- Processos referentes a viagens motivadas por apresentação de trabalho em evento científico devem ser formalizados via protocolo no SIPAC e submetidos à análise do mérito pela autoridade competente.

2- Processos que tratam de viagem para colaboradores eventuais devem conter documento de identificação e o anexo **Nota Técnica e Currículo Resumido** (conforme modelo publicado no site).

3- Processos que tratam de viagem para servidores públicos de outras esferas devem conter anexo contracheque atualizado ou declaração do valor que o SEPE (servidor de outro poder ou esfera) recebe a título de auxílio alimentação e/ou auxílio transporte.

4- Os documentos juntados ao processo, quando não carregados diretamente no SIPAC, deverão estar em formato PDF.

5- Para viagens com mais de 5 servidores de um mesmo departamento, a unidade deve incluir ofício com justificativa para autorização do Reitor.

Para prestação de contas:

1- A documentação relativa à prestação de contas deve ser anexada ao SCDP pelo solicitante da unidade e encaminhada para análise e encerramento da PCDP.

2- Informamos que a prestação de contas de viagens deverá estar instruída de:

- relatório circunstanciado de viagens (conforme anexos III e IV)
- bilhetes de embarque ou declaração de bilhete voado emitida pela cia, nos casos em que houver deslocamento aéreo ou rodoviário
- certificado ou declaração de participação emitida pelo organizador do evento (art. 53).

3- O servidor, o colaborador eventual ou o servidor externo que se beneficie de diárias e passagens deverá prestar contas, no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno da viagem. Se este prazo não for respeitado, deverá constar no relatório de viagem justificativa pelo atraso na entrega da documentação.

4- A prestação de contas que envolva devolução de diárias deve ser tratada com a Sessão de Registros Contábeis (SRC) da PROPLAN por e-mail: sf.crc@ufpe.br.

5- Havendo a emissão de GRU nos casos de devolução de diárias, é preciso que o solicitante de viagem insira os dados relativos ao código de barras no SCDP, aba “Prestação de Contas – Devolução de Valores”, e encaminhe a PCDP com essa informação, além do comprovante de recolhimento em anexo, para encerramento da viagem.

Para a formalização do Processo Eletrônico de Solicitação de Diárias e Passagens (SIPAC):

1- Será autorizado pagamento de diárias e passagens para contratado temporário (professor substituto, visitante) nos casos de deslocamentos dentro do país quando

se referirem estritamente ao exercício de atividades da disciplina que necessitem de afastamento da sede para sua realização (Base legal CF art. 207; Lei 8.795/93, art. 11; Decreto 5. 992/06;

2- Deve constar no Processo Eletrônico:

- A) **Ofício Eletrônico**, com a solicitação de autorização da viagem (ofício eletrônico), conforme art. 9º da Portaria Normativa 02/2020, incluindo:
- tipo da viagem (evento, reunião, curso, congresso, capacitação etc.);
 - quantidade de pessoas e seus nomes;
 - justificativa da viagem;
 - discriminação das atividades a serem executadas pelas pessoas;
 - justificativa para solicitação apresentada fora do prazo (quando houver);
 - justificativa para embarque e desembarque em trechos distintos (quando houver);
 - declaração de que o proposto está ciente das informações contidas no processo (nos casos de proposto dos tipos convidado, colaborador eventual e outros, que não assinam eletronicamente o formulário de concessão de diárias e passagens);
 - justificativa para aquisição de passagens terrestres (ressarcimento).
- B) Documentação relativa ao evento (folder, programação, aceite, convite, convocação etc.);
- C) Formulário **Requisição de Diárias e Passagens** devidamente preenchido e **assinado eletronicamente pelo proposto e chefia** (conforme anexo II da Portaria Normativa 02/2020); no caso de convidado e colaborador eventual, deve ser assinado pela autoridade responsável pelo convite;
- D) Anexar sugestões de Vão, quando for o caso. Priorizar a opção de menor custo. Justificar embarque antes das 7:00 e após as 21:00) – a opção será enviada para confirmação por e-mail antes da emissão.
- E) **Termo de responsabilidade de uso de veículo próprio**: anexar ao processo nos casos de deslocamento a serviço utilizando veículo próprio.
- F) **Formulário de autorização de afastamento do servidor**
- G) De acordo com o motivo da viagem, adicionar o documento:
- Para motoristas**: Requisição de veículo;
 - Escursão didática**: Planilha da Diretoria de Desenvolvimento de Ensino (DDE);
 - Capacitação**: Documentação relativa ao evento (folder, programação, aceite, convite, convocação, etc);
 - Colaborador eventual e convidados**: Documento de identificação pessoal (RG, CNH), Formulários de Nota Técnica e Currículo Resumido. Processos que tratam da viagem para servidores públicos de outras esferas devem conter anexo contracheque atualizado ou declaração do valor que o SEPE (servidor de outro poder ou esfera) recebe a título de auxílio alimentação e/ou auxílio transporte;
 - Banca de concurso**: Cronograma da Banca, Trecho de ata (homologação dos docentes);



PROCESSO NO SIPAC:


PROCESSO > CADASTRAR PROCESSO

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo:

Classificação (CONARQ):  

Processo eletrônico: Sim Não 

Todo o conteúdo deste processo (inclusive os documentos) deve estar cadastrado no sistema e suas tramitações serão feitas em meio eletrônico pelo SIPAC. Pois este assunto exige que ele seja totalmente eletrônico.

Assunto Detalhado:

(900 caracteres/0 digitados)

Natureza do Processo:

Ostensivo: processo cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.

Observação:

(4000 caracteres/0 digitados)

Atenção: Se a viagem for internacional, indicar:

Tipo do processo: DIARIAS E PASSAGENS NO EXTERIOR (MISSOES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVICO)

Classificação: 028.21 - MISSOES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVICO - NO EXTERIOR COM ÔNUS

DOCUMENTOS NO SIPAC:

Preenchimento:

REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (SCDP)

- Deve ser preenchido e assinado eletronicamente no SIPAC pelo proposto e pela chefia imediata. Nos casos de proposto do tipo convidado e colaborador eventual, quem assina a requisição é a autoridade que fez o convite, devendo ser informado no ofício que o proposto está ciente de todas as informações constantes do processo.

Diárias e Passagens faz a conferência e, estando de acordo com a legislação, autoriza, via despacho no processo, o Solicitante de Viagem a criar a PCDP, com toda a documentação do processo eletrônico que deve ser anexada ao SCDP, gera-se um único arquivo em formato PDF, e anexa ao SCDP com a nomenclatura “PROCESSO SIPAC”.

Seguindo o fluxo para solicitação de diárias e passagens, seguem imagens com as telas do SCDP para cadastro da PCDP.

Os documentos que devem constar no processo de solicitação de diárias e passagens também encontram-se detalhados vide slides a seguir:

PASSO A PASSO PARA CADASTRO DA PCDP E DOCUMENTOS NO SCDP:

- Visualizar se o proposto tem prestação de contas pendente; (CONSULTA- PRESTAÇÃO DE CONTAS POR PROPOSTO- CPF DO PROPOSTO);



The screenshot displays the SCDP (Sistema de Controle de Despesas) interface. At the top, it shows the logo and version (Versão 8.1.1), the year (Ano: 2021), and the organization (Órgão: UFPE - Universidade Federal de Pernambuco). The main navigation bar includes tabs for SOLICITAÇÃO, APROVAÇÃO, EXECUÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, FATURAMENTO, and SCDP. The 'CONSULTAS' tab is active, and the breadcrumb trail reads 'Você está aqui: Consultas >> Prestação de Contas Pendentes por'. Below this, there is a section titled 'CONSULTAR PRESTAÇÃO DE CONTAS PENDENTES DE PROPOSTO' with input fields for 'CPF:' and 'Nome do Proposto:', and a 'PESQUISAR' button. A dropdown menu is open, listing options: 'Situação da Solicitação', 'Saldo de Empenho', 'Prestação de contas pendentes por proposto' (highlighted), 'Limite de Recursos Orçamentários', and 'Extrato Teto Orçamentário'.



PASSO A PASSO PARA CADASTRO DA PCDP E DOCUMENTOS NO SCDP:

- Cadastrar a PCDP com toda a documentação (documentos assinados no SIPAC – sistema de protocolo da UFPE);



The image shows two screenshots of the SCDP (Sistema de Cadastro de Documentos) interface. The left screenshot shows the main menu with options like 'SOLICITAÇÃO', 'APROVAÇÃO', and 'Cadastrar/Alterar Viagem'. The right screenshot shows the 'NOVO' form for 'CADAstra/ALTERA Viagem'. The form includes fields for 'Solicitante' (LUANA ANDREZA DE MOURA BARBALHO), 'Grupo do Propositor' (Servidor), 'Tipo do Propositor' (Servidor), and 'CPF: *'. There is also a checkbox for 'Acompanhante PNE' and a 'PESQUISAR' button.

PASSO A PASSO PARA CADASTRO DA PCDP E DOCUMENTOS NO SCDP:

- A solicitação de diárias e/ou passagens deve ser formalizada com até 15 (QUINZE) dias de antecedência ao evento (via SIPAC e SCDP); se for viagem para o exterior deve ser com até 40 (trinta) dias de antecedência;
- Em caso de solicitações fora do prazo, a viagem é considerada urgente e o processo seguirá para o Gabinete do Reitor para avaliação da **justificativa** e autorização expressa da viagem urgente. Portanto, deve constar no processo:

Justificativa para o atraso

TESOURO:

- Ofício Eletrônico, com a solicitação de autorização da viagem;
- Formulário Requisição de Diárias e Passagens devidamente preenchido e assinado eletronicamente pelo proposto e chefia;
- Documentação relativa ao evento (folder, programação, aceite, convite, convocação etc.);
- Anexar sugestões de Voo, quando for o caso. Priorizar a opção de menor custo. A opção será enviada para confirmação por e-mail antes da emissão.
- Termo de responsabilidade de uso de veículo próprio: anexar ao processo nos casos de deslocamento a serviço utilizando veículo próprio.



MOTORISTAS:

- Ofício Eletrônico, com a solicitação de autorização da viagem;
- Formulário Requisição de Diárias e Passagens devidamente preenchido e assinado eletronicamente pelo proposto e chefia;
- Formulário de autorização de afastamento;
- Requisição de veículo.



EXCURSÃO DIDÁTICA:

- Ofício Eletrônico, com a solicitação de autorização da viagem;
- Formulário Requisição de Diárias e Passagens devidamente preenchido e assinado eletronicamente pelo proposto e chefia;
- Formulário de autorização de afastamento;
- Planilha do DDE.



CAPACITAÇÃO:

- Ofício Eletrônico, com a solicitação de autorização da viagem;
- Formulário Requisição de Diárias e Passagens devidamente preenchido e assinado eletronicamente pelo proposto e chefia;
- Formulário de autorização de afastamento;
- Documentação relativa ao evento (folder, programação, aceite, convite, convocação etc.);
- Anexar sugestões de voo, quando for o caso. Priorizar a opção de menor custo. A opção será enviada para confirmação por e-mail antes da emissão.



COLABORADORES EVENTUAIS E CONVIDADOS:

- Ofício Eletrônico, com a solicitação de autorização da viagem;
- Formulário Requisição de Diárias e Passagens devidamente preenchido e assinado eletronicamente pelo proposto e chefia, no caso de convidado e colaborador eventual, deve ser assinado pela autoridade responsável pelo convite;
- Documentação relativa ao evento (folder, programação, aceite, convite, convocação etc.);
- Documento de identificação pessoal (RG, CNH);
- Formulários de Nota Técnica e Currículo Resumido. OBS: Processos que tratam de viagem para servidores públicos de outras esferas devem conter anexo contracheque atualizado ou declaração do valor que o SEPE (servidor de outro poder ou esfera) recebe a título de auxílio alimentação e/ou auxílio transporte.



11

BANCA DE CONCURSO:

- Ofício Eletrônico, com a solicitação de autorização da viagem;
- Formulário Requisição de Diárias e Passagens devidamente preenchido e assinado eletronicamente pelo proposto e chefia;
- Formulário de autorização de afastamento;
- Cronograma da banca;
- Trecho de ata (homologação dos docentes).



12

ADMINISTRAÇÃO GERAL:

- Ofício Eletrônico, com a solicitação de autorização da viagem;
- Formulário Requisição de Diárias e Passagens devidamente preenchido e assinado eletronicamente pelo proposto e chefia;
- Formulário de autorização de afastamento;
- Convite;
- Programação do Evento.



13

VIGILANTES:

- Ofício Eletrônico, com a solicitação de autorização da viagem;
- Formulário Requisição de Diárias e Passagens devidamente preenchido e assinado eletronicamente pelo proposto e chefia;
- Formulário de autorização de afastamento.



14

PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS:

1- Informamos que a prestação de contas de viagens deverá estar instruída de:

- Relatório circunstanciado de viagens;
- Bilhetes de embarque ou declaração de bilhete voado emitida pela cia, nos casos em que houver deslocamento aéreo ou rodoviário;
- Certificado ou declaração de participação emitida pelo organizador do evento.

2- O servidor, o colaborador eventual ou o servidor externo que se beneficie de diárias e passagens deverá prestar contas, no prazo máximo de **CINCO** dias úteis após o retorno da viagem. Se este prazo não for respeitado, deverá constar no relatório de viagem **justificativa** pelo atraso na entrega da documentação.



15

PASSO A PASSO PARA VISUALIZAR O PAGAMENTO DA PCDP:

- CONSULTAS - SITUAÇÃO DA SOLICITAÇÃO – NÚMERO DA PCDP – PAGAMENTOS REALIZADOS.

QUADRO DE TOTALIZAÇÕES			
Diárias		Passagens	
Item	Gastos Nacionais (R\$)	Item	Gastos Nacionais (R\$)
Número de Diárias	0,5	Tarifas	
Valor da(s) Diária(s)	105,75	Tarifas de Embarque	
Adicional de Deslocamento	0,00	Taxas de Serviço	
Desconto Auxílio- Alimentação	20,82	Custos com Remarcações	
Desconto Auxílio- Transporte	0,00	Valor Anterior	0,00
Subtotal	84,93	Subtotal	0,00

PAGAMENTOS REALIZADOS				
Número da PCDP	OB	OP	Documento Hábil	Valor (R\$)
00021	153080152332021088005 2021-07-27 16:19:02.565	1530801523320210P000 2021-07-27 12:02:50.331	1530801523320214V000 2021-07-27 12:02:30.542 (via SCDP)	84,93



16

Dúvidas ou informações adicionais poderão ser obtidas no GDP/ DCF. Contatos: R 8156 e 7089 e diariasepassagens@ufpe.br

Atenciosamente,

