



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO ORÇAMENTÁRIO E FINANÇAS

MANUAL DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Recife, 2024

Sumário

1.	HISTÓRICO DE VERSÕES	3
2.	APRESENTAÇÃO	4
1	OBJETIVO	5
2	LISTA DE SIGLAS	5
3	DEFINIÇÕES	5
4	BASE LEGAL	6
5	SOLICITAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS	7
6	FLUXO DO PROCESSO	21
7	ANEXOS	24



Assunto
Diárias e Passagens

Publicação
JULHO/2024

Versão
1

Revisão
1

Atualizado em
25.07.2024

1. HISTÓRICO DE VERSÕES

Data	Versão	Gestor Responsável pelo Manual	Servidores responsáveis pelas alterações
14/06/2022	1.0	Edayane Evelyn Alves Silva Tavares	Edayane Evelyn Alves Silva Tavares Tauan de Oliveira Saturnino
25/07/2024	1.1	Douglas Henrique da Silva Nascimento	Douglas Henrique da Silva Nascimento; Hélia Cavalcanti Correia Teixeira; Luana Andreza de Moura Barbalho Batista da Silva; Iriane Lustosa Pires Almeida.



Assunto
Diárias e Passagens

Publicação
JULHO/2024

Versão
1

Revisão
1

Atualizado em
25.07.2024

2. APRESENTAÇÃO

A Divisão de Diárias e Passagens (DDP) da Universidade Federal de Pernambuco, desenvolveu este manual com o intuito de apresentar aos servidores, e demais grupos de propositos e beneficiários, os procedimentos para as solicitações de diárias e passagens, visando um melhor entendimento e aperfeiçoamento dos processos para obtenção desses benefícios. Além disso, este manual também esclarece quais os documentos necessários para a requisição das diárias e passagens no SCDP e no SIPAC, em forma de um check list, bem como, padroniza e uniformiza os procedimentos de operacionalização da concessão de diárias.



Assunto
Diárias e Passagens

Publicação
JULHO/2024

Versão
1

Revisão
1

Atualizado em
25.07.2024

1 OBJETIVO

Orientar os servidores da UFPE em relação aos procedimentos relacionados à solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias e passagens no âmbito da instituição.

2 LISTA DE SIGLAS

SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

PCDP – Pedido de Concessão de Diárias e Passagens

SIPAC – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos

3 DEFINIÇÕES

Proposto: aquele que realizará o afastamento a serviço, nacional ou internacional, no interesse da Administração Pública, o qual se responsabiliza pela fidelidade das informações fornecidas, podendo este ser:

- a) **servidor:** pessoa legalmente investida em cargo público de provimento efetivo e/ou cargo em comissão em exercício na UFPE;
- b) **servidor convidado:** pessoa investida em cargo público em exercício em outro órgão convidado pela UFPE a prestar serviços ou participar de evento;
- c) **servidor assessor especial:** servidor formalmente designado que auxilia, orienta, presta assistência direta e imediata ao Reitor, bem como seu substituto-legal subsidiando-os com análises, proposições, dados ou informações de caráter técnico e tático, em matérias afetas aos compromissos, eventos e reuniões da autoridade superior, quando do exercício da função;
- d) **colaborador eventual:** pessoa sem vínculo com a administração pública convocada a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse da UFPE em caráter eventual (servidores públicos federais aposentados estão enquadrados neste tipo);
- e) **não servidor/ dependente:** pessoa definida na legislação como dependente de servidor público que passar a ter exercício em nova sede no interesse da administração pública;
- f) **servidor de outros poderes e esferas – SEPE:** servidor de outras esferas de poder, podendo, inclusive, ser agente ocupante de emprego público na administração direta ou indireta, abrangendo empregados das autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista;



Assunto
Diárias e Passagens

Publicação
JULHO/2024

Versão
1

Revisão
1

Atualizado em
25.07.2024

Solicitante de viagem: servidor ou funcionário incumbido, no âmbito de cada unidade demandante, responsável pelo cadastramento da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP no SCDP, responsável pela conferência e inclusão no SCDP de todas as informações relativas ao cadastramento da solicitação, alteração, cancelamento, antecipação, prorrogação, complementação e prestação de contas da viagem.

Solicitante de passagem: servidor lotado na Divisão de Diárias e Passagens (DDP), é responsável por realizar a cotação de preços, efetua a reserva de melhor preço (segundo a legislação), encaminha para a aprovação, acompanha a emissão dos bilhetes por meio da agência de viagem ou diretamente com as companhias aéreas credenciadas e encaminha via SCDP para autorização do proponente e ordenador de despesa.

Proponente: dirigente máximo da UFPE, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como pela ponderação do custo-benefício e análise e aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP.

Autoridade superior: autoridade responsável pela aprovação das viagens internacionais ou que apresentam algum tipo de restrição, conforme casos específicos.

Viagem urgente: PCDP encaminhada para emissão do bilhete de passagem fora do prazo regimental necessário para garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista para o início da viagem;

Autorização de afastamento do país: autorização que toma como base os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985 e pelo Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, e julga a pertinência do afastamento do país do servidor e a compatibilidade com o interesse da Administração

4 BASE LEGAL

LEI Nº 8.112/1990 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

DECRETO Nº 5.992, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2006 - Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

PORTARIA Nº 205 MPOG, DE 22 DE ABRIL DE 2010 - Dispõe sobre a prestação de contas de viagem, e dá outras providências.

DECRETO Nº 7.613, DE 17 DE JULHO DE 2011 - Altera o Decreto no 5.992, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional.

DECRETO Nº 7.689, DE 2 DE MARÇO DE 2012 - Estabelece, no âmbito do Poder Executivo federal, limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens



Assunto
Diárias e Passagens

Publicação
JULHO/2024

Versão
1

Revisão
1

Atualizado em
25.07.2024

INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 5, DE 7 DE FEVEREIRO DE 2022 - Altera a Instrução Normativa nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, que dispõe sobre diretrizes e procedimentos para a aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4, DE 11 DE JULHO DE 2017 - Dispõe sobre o ressarcimento de gastos com bagagens despachadas em viagens a serviço, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

DECRETO Nº 10.193, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019 - Estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens no âmbito do Poder Executivo federal

PORTARIA DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO Nº 204, DE 6 DE FEVEREIRO DE 2020 - Dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do País e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, no interesse da Administração, e delega competência a dirigentes do Ministério da Educação - MEC e das entidades vinculadas para a prática dos atos que menciona

PORTARIA Nº 928, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2022 – Dispões sobre os procedimentos para afastamento da sede e do País e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, no interesse da Administração, e delega competência a dirigentes do Ministério da Educação – MEC e das entidades vinculadas para a prática dos atos que menciona.

5 SOLICITAÇÃO E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS

- **CADASTRO DE SOLICITANTES DE VIAGEM NO SCDP**

Embora não seja parte do processo de emissão individual de diárias e passagens, o cadastro do servidor enquanto *Solicitante de Viagem* é necessário para que o procedimento como um todo seja realizado, uma vez ele fará os trâmites dentro do SCDP. Recomenda-se que cada unidade da UFPE tenha um solicitante cadastrado.

Para habilitar um servidor no perfil de Solicitante de Viagem, deverá ser formalizado um processo administrativo, via SIPAC, contendo termo de responsabilidade de acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, conforme descrito na Portaria 02/2020-UFPE, devidamente preenchido e assinado pelo servidor e por sua chefia imediata. Após isso, o processo deverá ser encaminhado para a Divisão de Diárias e Passagens – DDP - (11.10.10)

Segue passo a passo do cadastro do processo para cadastramento de Solicitante de Viagem:



1. CADASTRAR O PROCESSO ELETRÔNICO

DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo: PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS

Classificação: 995 - PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMAÇÕES DIVERSAS

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.

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

{900 caracteres/54 digitados}

Natureza do Processo: OSTENSIVO

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}

Cancelar Continuar >>

* Campos de preenchimento obrigatório.

Sist. de Protocolos

2. CADASTRAR O DOCUMENTO DENTRO DO PROCESSO:



- **ORIENTAÇÕES SOBRE PROCEDIMENTOS RELACIONADOS À EMISSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS NO SIPAC**

O processo de emissão de diárias e passagens passa por duas fases, uma relacionada ao processo administrativo eletrônico, via SIPAC, e outra, posterior, vinculada ao uso do SCDP. Todos os documentos exigidos na etapa do processo administrativo no SIPAC são posteriormente anexados pelo Solicitante de Viagem no SCDP. A lista dos documentos que devem constar no processo varia de acordo com a natureza da viagem e do proposto. A seguir, compilaremos as informações mais importantes para a solicitação da viagem e em seguida será listada a documentação exigida nos diferentes tipos de viagens.



Assunto
Diárias e Passagens

Publicação
JULHO/2024

Versão
1

Revisão
1

Atualizado em
25.07.2024

1. PARA VIAGENS NO PAÍS:

- a) A solicitação de diárias e/ou passagens deve ser formalizada com até 30 (trinta) dias de antecedência ao evento (via SIPAC e SCDP);
- b) 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.

2. PARA VIAGENS NO EXTERIOR:

- a) 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);
- b) 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.

- c) 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;
- d) Afastamentos sem ônus e com ônus limitado também devem ser registrados no SCDP pelo solicitante de viagem da unidade;
- e) 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.



Assunto
Diárias e Passagens

Publicação
JULHO/2024

Versão
1

Revisão
1

Atualizado em
25.07.2024

3. PARA VIAGENS EM GERAL (INSTRUÇÃO PROCESSUAL):

- a) 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.
- b) Processos que tratam de viagem para colaboradores eventuais devem conter documento oficial de identificação e o anexo **Nota Técnica e Currículo Resumido** (conforme modelo publicado no site).
- c) Processos que tratam de viagem para servidores públicos de outras esferas devem conter anexo contracheque atualizado ou declaração oficial emitida pelo órgão informando o valor que o SEPE (Servidor de outro poder ou esfera) recebe a título de auxílio alimentação e/ou auxílio transporte.
- d) Os documentos juntados ao processo, quando não carregados diretamente no SIPAC, **deverão estar em formato PDF**.
- e) Para viagens com mais de 5 servidores de um mesmo departamento, a unidade deve incluir ofício com justificativa para autorização do Reitor.

- **PARA A FORMALIZAÇÃO DO PROCESSO ELETRÔNICO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (SIPAC):**

1- DEVE CONSTAR NO PROCESSO ELETRÔNICO:

- A) **Ofício Eletrônico**, com a solicitação de autorização da viagem, incluindo:
 - a. tipo da viagem (evento, reunião, curso, congresso, capacitação etc.);
 - b. quantidade de pessoas e seus nomes;
 - c. justificativa da viagem;
 - d. discriminação das atividades a serem executadas pelas pessoas;
 - e. justificativa para solicitação apresentada fora do prazo (quando houver);
 - f. justificativa para embarque e desembarque em trechos distintos (quando houver);
 - g. 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);
 - h. justificativa para aquisição de passagens terrestres (ressarcimento).
- B) **Documentação relativa ao evento** (folder, programação, aceite, convite, convocação etc.);



Assunto
Diárias e Passagens

Publicação
JULHO/2024

Versão
1

Revisão
1

Atualizado em
25.07.2024

- C) **Formulário de 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) **Formulário de Autorização de Afastamento do Servidor;**
- E) 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.
- F) **Termo de responsabilidade de uso de veículo próprio:** anexar ao processo nos casos de deslocamento a serviço utilizando veículo próprio.
- G) De acordo com o motivo da viagem, adicionar o documento:
 - a. **Para motoristas:** Requisição SIPAC de veículo; Documentação relativa à missão pertinente à viagem, a ser fornecida pela coordenação acadêmica interessada;
 - b. **Excursão didática:** Planilha de Aulas de Campo aprovadas pela Diretoria de Desenvolvimento de Ensino (DDE);
 - c. **Capacitação:** Documentação relativa ao evento (folder, programação, aceite, convite, convocação, etc);
 - d. **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;
 - e. **Banca de concurso:** Cronograma da Banca, Trecho de ata no qual consta o nome dos docentes examinadores (homologação dos docentes);

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;



Assunto
Diárias e Passagens

Publicação
JULHO/2024

Versão
1

Revisão
1

Atualizado em
25.07.2024

- **TELAS DE CADASTRAMENTO DE PROCESSO NO SIPAC**

1. **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 ASERVICO)

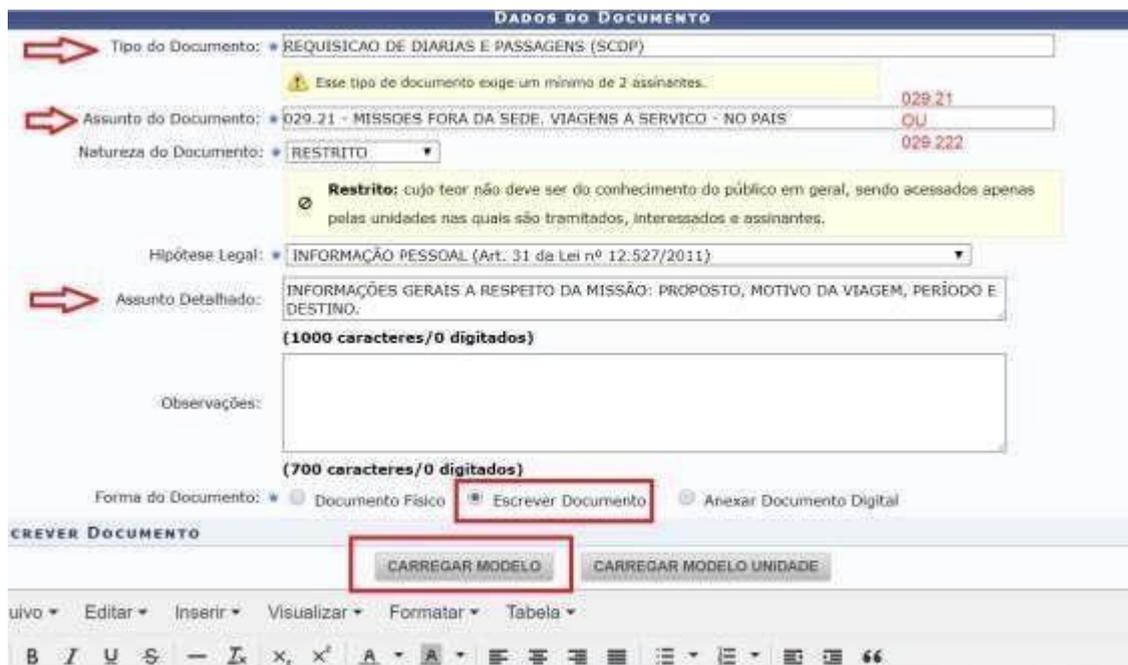
Classificação: 028.21 - MISSOES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVICIO - NO EXTERIORCOM ÔNUS

TELAS DE 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.



- Preencher todos os campos do formulário
- Preencher justificativas necessárias
- Adicionar assinantes: PROPOSTO (servidor que vai viajar) e CHEFIA IMEDIATA;



Assunto
Diárias e Passagens

Publicação
JULHO/2024

Versão
1

Revisão
1

Atualizado em
25.07.2024

ANEXO II

REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

1 - TIPO DE PROPOSTO

- Servidor (Convitado, Assessor Especial, Participante Comitiva, Equipe de Apoio)
 Não Servidor (Colaborador eventual, Dependente)
 SEPE (Empregado Público, Servidor de outra esfera ou Poder)
 Acompanhante PCD
 Outros. Especificar:

2 - DADOS DO REQUERENTE

NOME COMPLETO: FULANO BELTRANO

DATA DE NASCIMENTO: 01/01/1111

SIAPF: 11111111

NOME DA MÃE: FULANA BELTRANA

CPF: 11111111

RG: 11111111

PASSAPORTE:

CARGO/FUNÇÃO: ASSISTENTE ADMINISTRATIVO

ESCOLARIDADE DO CARGO: MÉDIO

LOTAÇÃO/ÓRGÃO: PROPLAN / UFPE

TELEFONE: 11111111

CELULAR: 11111111

E-MAIL FULANOBELTRANO@.....

SE PROPOSTO SEPE

AUXILIO ALIMENTAÇÃO: R\$

AUXÍLIO TRANSPORTE: R\$

4 - OBJETO DA VIAGEM (motivação/vinculação do serviço ou evento aos programas e projetos em andamento na UFPE)

5 - DADOS DA VIAGEM

SOMENTE DIÁRIAS SOMENTE PASSAGENS DIÁRIAS E PASSAGENS

DATA	ORIGEM	DESTINO	TRANSPORTE
01/01/2024	RECIFE / PE	SÃO PAULO / SP	AÉREO
03/01/2024	SÃO PAULO / SP	RECIFE / PE	AÉREO
DATA DE INÍCIO DA MISSÃO:		DATA DE TÉRMINO DA MISSÃO:	
02/01/2024		02/01/2024	
HORÁRIOS*:			
HORA DE INÍCIO DA MISSÃO	TEMPO ESTIMADO DE DESLOCAMENTO	HORA DO FIM DA MISSÃO	TEMPO ESTIMADO DE DESLOCAMENTO
08:00H	3H	18:00H	3H

* Identifique os horários a serem considerados para a emissão dos bilhetes - Os horários a serem descritos aqui têm por objetivo dar ao Solicitante de Passagem as informações necessárias para realizar a cotação de preços e a consequente compra da passagem que atenda aos critérios de interesse da Administração, vedada escolha pelo Proposto.



Assunto
Diárias e Passagens

Publicação
JULHO/2024

Versão
1

Revisão
1

Atualizado em
25.07.2024

OFÍCIO

Não há modelo no SIPAC, mas as informações necessárias são, o período e destino da viagem, motivo e justificativa para a demanda. Para solicitações relativas a Excursões didáticas/aula de campo, deve ainda conter no ofício a identificação da disciplina, o número da aula de campo, período e roteiro da viagem. Este ofício deve ser assinado eletronicamente pela chefia da unidade solicitante.

Após a formalização do processo via SIPAC, a Divisão de 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”.

Finalizado o processo administrativo no SIPAC, caberá ao Solicitante de Viagem cadastrar o PCDP no SCDP e posteriormente atuar na prestação de contas em parceria com o proposto. Uma vez que a prestação de contas constitui um procedimento que será realizado através do SCDP, não existindo necessidade da abertura de outro processo no SIPAC, o Solicitante da Viagem constitui o elo entre o proposto e a administração pública federal nessa fase final da solicitação de diárias e passagens.

Segue a orientação aos Solicitantes de Viagens para cadastro da PCDP e observações sobre a prestação de contas.



Assunto
Diárias e Passagens

Publicação
JULHO/2024

Versão
1

Revisão
1

Atualizado em
25.07.2024

- **CADASTRO DA PCDP E DOCUMENTOS NO SCDP:**

1º PASSO: Entrar com login GOV.BR no SCDP (Sistemas de Concessão de Diárias e Passagens).

Acessar o site <https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml>
Entrar com a conta GOV.BR

2º PASSO: Visualizar se o proposto tem prestação de contas pendente; (CONSULTA-PRESTAÇÃO DE CONTAS PENDENTES POR PROPOSTO);

Salientamos que de acordo com o Art. 48. Da Portaria 928/2022, o servidor ou o colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar prestação de contas de viagem anterior, ou, no caso de reprovação desta, até sua regularização ou restituição ao erário dos valores devidos.

3º PASSO: **Cadastrar a PCDP com toda a documentação** (documentos assinados no SIPAC – sistema de protocolo da UFPE), caso o proposto esteja regular com a prestação de contas;

The screenshot displays the SCDP (Sistema de Cadastro de Diárias e Passagens) interface. On the left, a sidebar menu shows 'Cadastrar/Alterar Viagem' selected. The main content area features a top navigation bar with 'NOVO' and 'EXCLUIR' buttons, where 'NOVO' is circled in red. Below this, a breadcrumb trail reads 'Solicitação » Cadastrar/Alterar Viagem » NOVO'. The form title is 'CADAстра/ALTERA VIAGEM'. The 'Solicitante' field is filled with 'LUANA ANDREZA DE MOURA BARBALHO'. The 'Grupo do Proposto' and 'Tipo do Proposto' fields are both set to 'Servidor'. There is an unchecked checkbox for 'Acompanhante PNE' and a 'CPF: *' field. A 'PESQUISAR' button is located at the bottom of the form.

- 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 30 (trinta) dias de antecedência;



Assunto
Diárias e Passagens

Publicação
JULHO/2024

Versão
1

Revisão
1

Atualizado em
25.07.2024

- 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 a **Justificativa para o atraso**.

- **PARA A PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

Informamos que a prestação de contas de viagens deverá estar instruída **obrigatoriamente** dos seguintes documentos:

- a) Relatório circunstanciado de viagens;
- b) Bilhetes de embarque ou declaração de bilhete voado emitida pela cia, nos casos em que houver deslocamento aéreo ou rodoviário;
- c) Apresentação de documentos comprobatórios relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros.
 - De acordo com o motivo da viagem, adicionar o documento:
 - **Para motoristas:** Declaração emitida pelo coordenador de transporte informando que a viagem ocorreu para a data e destino informados.
 - **Excursão didática:** Relatório da aula de campo do professor responsável pela disciplina assinado pelo Coordenador da Excursão enviado à diretoria de desenvolvimento do ensino – Prograd, assinado pelo coordenador da referida aula de campo;
 - **Banca de concurso:** Declaração emitida pelo coordenador de departamento responsável pelo concurso.

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.



Assunto
Diárias e Passagens

Publicação
JULHO/2024

Versão
1

Revisão
1

Atualizado em
25.07.2024

PASSO A PASSO PARA VISUALIZAR O PAGAMENTO DA PCDP:

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

▣ QUADRO DE TOTALIZAÇÕES

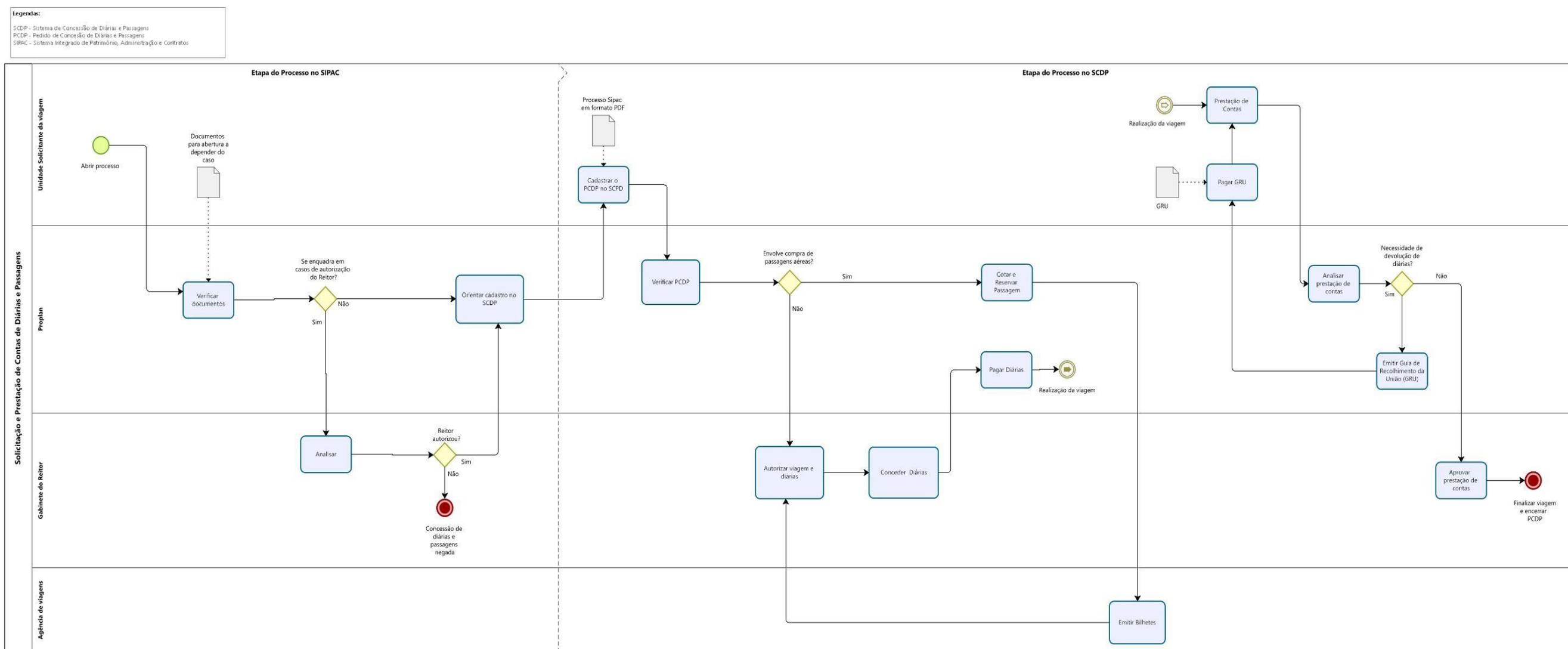
Diárias		Passagens	
Item	Gastos Nacionais (R\$)	Item	Gastos Nacionais (R\$)
Número de Diárias	0,5	Tarifas	
Valor da(s) Diária(s)	105,75	Tarifas de Embarque	
Adicional de Deslocamento	0,00	Taxas de Serviço	
Desconto Auxílio- Alimentação	20,82	Custos com Remarcações	
Desconto Auxílio- Transporte	0,00	Valor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

▣ PAGAMENTOS REALIZADOS

	Número da PCDP ↕	OB ↕	OP ↕	Documento Hábil ↕	Valor (R\$) ↕
1	00/21	153080152332021OB8005 2021-07-27 16:19:02.565	153080152332021OP000 2021-07-27 12:02:50.131	153080152332021AV000 2021-07-27 12:02:36.542 (Via SCDP)	84,93



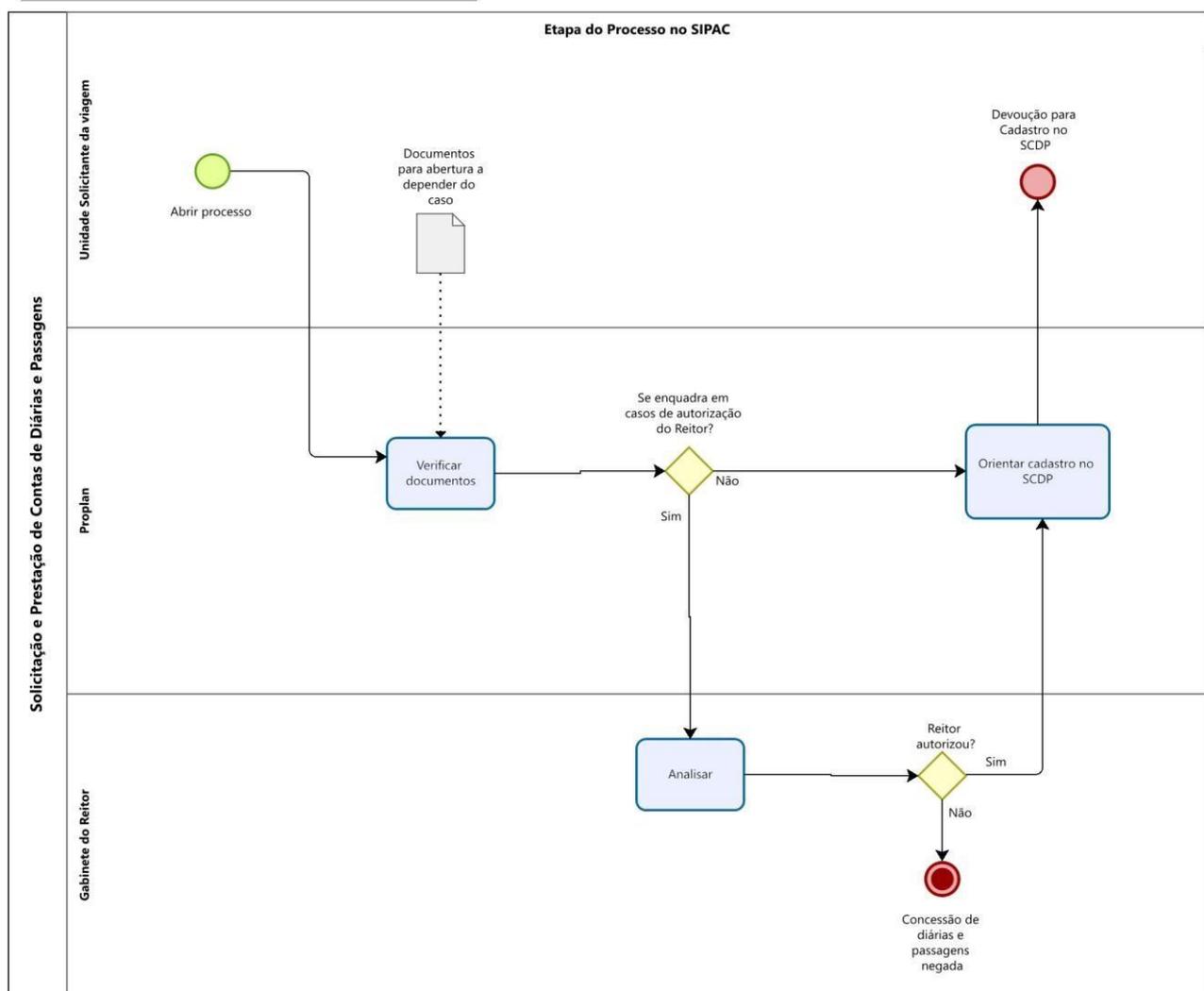
6 FLUXO DO PROCESSO





Fase no SIPAC

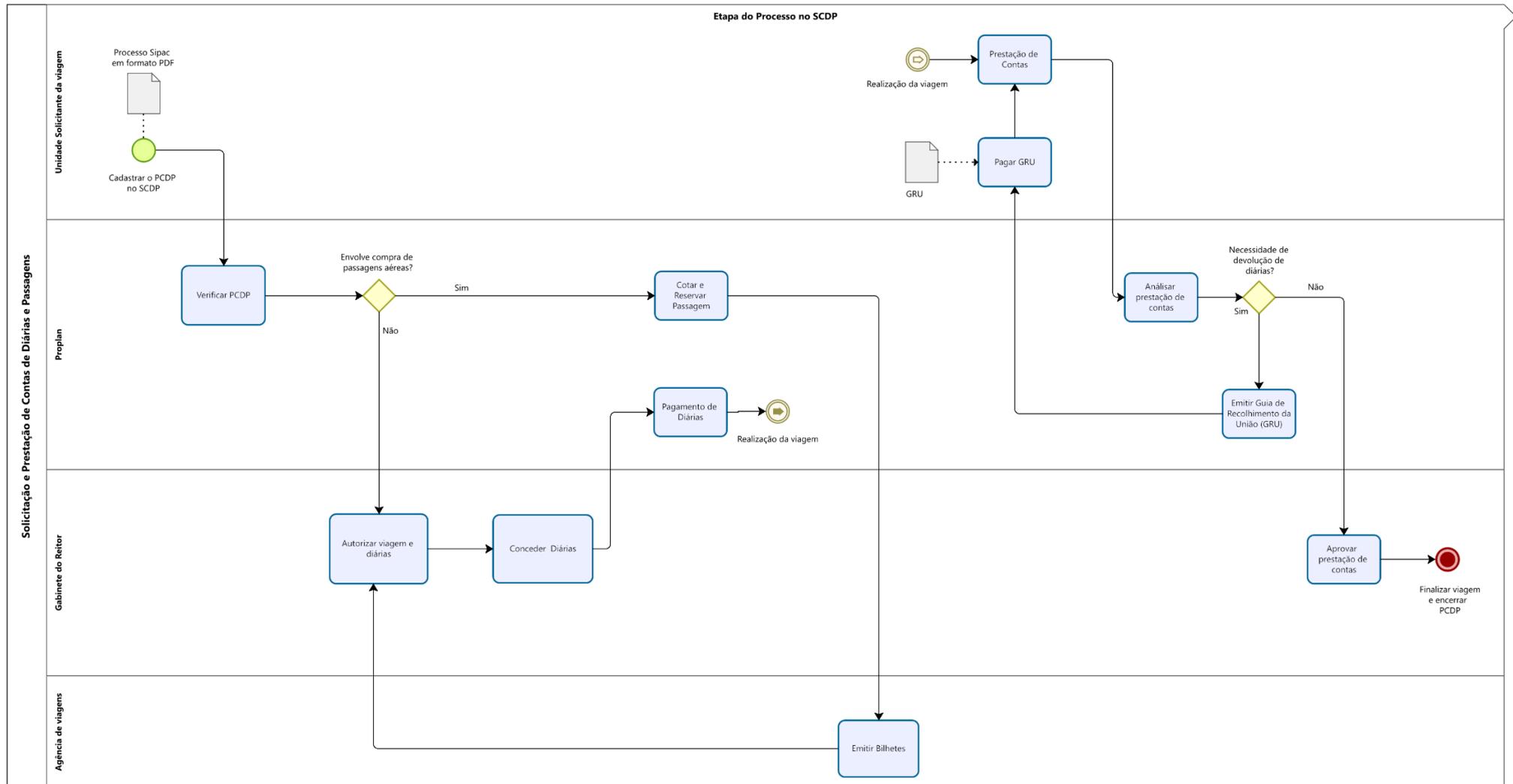
Legendas:
SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
PCDP - Pedido de Concessão de Diárias e Passagens
SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos





Fase no SCDP

Legenda:
SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
PCDP - Pedido de Concessão de Diárias e Passagens
SIPAC - Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos





7 ANEXOS

ANEXO I

(Anexo I ao Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006)

"Tabela - Valor da Indenização de Diárias aos servidores públicos federais, no País

Classificação do Cargo/ Emprego/Função	Deslocamentos para Brasília/ Manaus/Rio de Janeiro/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
a) Ministros de Estado	900,00	800,00	750,00
b) Cargos de Natureza Especial; CCE-18	800,00	700,00	650,00
c) CCE-17; CCE-16; CCE-15; CCE-14; CCE-13 e equivalentes	600,00	515,00	455,00
d) Demais cargos, empregos e funções	425,00	380,00	335,00

" (NR)

ANEXO II

(Anexo II ao Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006)

"Tabela - Valores da Indenização de que trata o art. 16 da Lei nº 8.216, de 13 de agosto de 1991, e do Adicional de Embarque e Desembarque

ESPÉCIE	VALOR R\$
Indenização de que trata o art. 16 da Lei nº 8.216, de 13 de agosto de 1991, alterado pelo art. 15 da Lei nº 8.270, de 17 de dezembro de 1991	88,38
Adicional de que trata o art. 8º deste Decreto	95,00



B - Classes

CLASSE	CARGO, FUNÇÃO, EMPREGO, POSTO OU GRADUAÇÃO
I	<p>A - Ministros de Estado, Titulares de Representações Diplomáticas Brasileiras, Secretários de Estado, Observador Parlamentar, Ministro de 1ª Classe da Carreira Diplomata, Cargos em Comissão de Natureza Especial, DAS-6 e CD-1, Presidente, Diretores e FDS-1 do BACEN, Presidente de Empresas Estatais, Fundação Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundação sob supervisão Ministerial.</p> <p>B - Comandantes do Exército, da Marinha e da Aeronáutica, Almirante-de-Esquadra, General-de-Exército e Tenente-Brigadeiro.</p>
II	<p>A - Cargos em Comissão DAS-5 e CD-2, FDE-1, FCA-1 e Cargos Comissionados Temporários do BACEN, Ministro de 2ª Classe da Carreira Diplomata, Diretor de Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundação sob supervisão Ministerial.</p> <p>B - Vice-Almirante, General-de-Divisão, Major-Brigadeiro, Contra-Almirante, General-de-Brigada e Brigadeiro.</p>
III	<p>A - Conselheiro e Secretário da Carreira de Diplomata, Chefes de Delegação Governamental, Cargos em Comissão DAS-4, DAS-3, CD-3 e CD-4, FDE-2, FDT-1, FCA-2, FCA-3 ou nível hierárquico equivalente nas Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações sob supervisão Ministerial.</p> <p>B - Oficial Superior.</p>
IV	<p>A - Oficial-de-Chancelaria, Titular de Vice-Consulado de Carreira, Delegado e Assessor em Delegação Governamental, Cargo em Comissão DAS-2, DAS-1, FDO-1, FCA-4, FCA-5 e cargos de Analista e Procurador do BACEN ou de nível equivalente nas Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações sob supervisão ministerial e ocupante de cargo ou emprego de nível superior.</p> <p>B - Oficial-Intermediário, Oficial-Subalterno, Guarda-Marinha e Aspirante-a-Oficial.</p>
V	<p>A - Assistente de Chancelaria, Técnico de suporte e demais cargos comissionados do BACEN e ocupante de qualquer outro cargo ou emprego.</p> <p>B - Aspirante e Cadete, Suboficial e Subtenente, Sargento, Aluno, Taifeiro, Cabo, Marinheiro, Soldado, Grumete, Recruta e Aprendiz-Marinheiro.</p>



Assunto
Diárias e Passagens

Publicação
JULHO/2024

Versão
1

Revisão
1

Atualizado em
25.07.2024



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO**

TERMO DE ASSUNÇÃO DE RESPONSABILIDADE

Eu, _____,
SIAPE nº _____, lotado(a) no(a) _____

_____, no qual ocupo o Cargo de _____, declaro que, para viajar em veículo próprio à serviço desta IFES, com destino a _____, no período de ___/___/___ a ___/___/___ e em cumprimento ao Decreto 3.184 de 27/09/1999, estou ciente da minha responsabilidade por quaisquer danos materiais que possam ocorrer no percurso, conforme consta no Art.1º, §2º, que cita:

“Para efeito de concessão da indenização de transporte, considerar-se-á meio próprio de locomoção o veículo automotor particular utilizado à conta e risco do servidor, não fornecido pela administração e não disponível à população em geral. ”

Recife, ___/___/___

ASSINATURA DO SERVIDOR



Assunto
Diárias e Passagens

Publicação
JULHO/2024

Versão
1

Revisão
1

Atualizado em
25.07.2024



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO

NOTA TÉCNICA E CURRÍCULO RESUMIDO (COLABORADOR EVENTUAL)
(Portaria MEC 403/2009, Art. 11, Inciso I e II)

NOME DO COLABORADOR EVENTUAL:

JUSTIFICATIVA DA VIAGEM:

COMPATIBILIDADE DA QUALIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO COM A NATUREZA DA ATIVIDADE:

NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO EXIGIDO PARA DESEMPENHÁ-LA:

CURRÍCULO RESUMIDO DO BENEFICIÁRIO:

ASSINATURA E CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELA NOTA TÉCNICA



Assunto
Diárias e Passagens

Publicação
JULHO/2024

Versão
1

Revisão
1

Atualizado em
25.07.2024

FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO

I - DADOS DO REQUERENTE							
NOME COMPLETO:							
CPF:	DATA DE NASCIMENTO:		MATRÍCULA SIAPE:				
CARGO/FUNÇÃO:			CAT. FUNCIONAL (se docente):				
<input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> Técnico			<input type="checkbox"/> Aux	<input type="checkbox"/> Asst	<input type="checkbox"/> Adj	<input type="checkbox"/> Assoc	<input type="checkbox"/> Tit
			<input type="checkbox"/> I	<input type="checkbox"/> II	<input type="checkbox"/> III	<input type="checkbox"/> IV	
NÍVEL (se técnico)		CAT. FUNCIONAL (se técnico)		REGIME DE TRABALHO		DATA DE ADMISSÃO	
<input type="checkbox"/> NA	<input type="checkbox"/> NI	<input type="checkbox"/> NS		<input type="checkbox"/> 20H	<input type="checkbox"/> 140H	<input type="checkbox"/> DE	
TELEFONE:	CELULAR:	E-MAIL:					
DEPARTAMENTO:			CENTRO:				
II - DADOS GERAIS DO AFASTAMENTO							
NATUREZA DO AFASTAMENTO (*)				TIPO:			
<input type="checkbox"/> COM ÔNUS	<input type="checkbox"/> COM ÔNUS LIMITADO	<input type="checkbox"/> SEM ÔNUS	<input type="checkbox"/> DO ESTADO	<input type="checkbox"/> DO PAÍS			
OBJETIVO							
<input type="checkbox"/> Capacitação/Treinamento		<input type="checkbox"/> Visita Científica		<input type="checkbox"/> Intercâmbio			
<input type="checkbox"/> Missões		<input type="checkbox"/> Estágio		<input type="checkbox"/> Congresso ou similares			
<input type="checkbox"/> outro [especificar:]							
PERÍODO:		<i>Obs.: Afastamentos superiores a 12 meses serão concedidos inicialmente por 12 meses e o restante através de prorrogações anuais até complementação do período total solicitado, limitado a 4 anos.</i>					
PERÍODO COM TRÂNSITO INCLUSO:							
(*) ÔNUS - com salário + Passagens e Diárias ou qualquer outro auxílio financeiro ÔNUS LIMITADO - Apenas salário SEM ÔNUS - Sem salário ou Passagens ou Diárias ou qualquer outro auxílio financeiro							
III - DADOS ESPECÍFICOS DO AFASTAMENTO							
NOME DO CURSO OU EVENTO:							
SE CURSO, ASSINALAR O NÍVEL DO MESMO:							
<input type="checkbox"/> Extensão		<input type="checkbox"/> Aperfeiçoamento		<input type="checkbox"/> Especialização			
<input type="checkbox"/> Mestrado		<input type="checkbox"/> Doutorado		<input type="checkbox"/> Doutorado Sandwinch			



Assunto
Diárias e Passagens

Publicação
JULHO/2024

Versão
1

Revisão
1

Atualizado em
25.07.2024

ANEXO II
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

1 – TIPO DE PROPOSTO:

- Servidor (Convocado, Assessor Especial, Participante Comitiva, Equipe de Apoio)
 Não Servidor (Colaborador eventual, Dependente)
 SEPE (Empregado Público, Servidor de outra esfera ou Poder)
 Acompanhante PCD
 Outros. Especificar:

2 - DADOS DO REQUERENTE

NOME COMPLETO:		DATA DE NASCIMENTO:	
NOME DA MÃE:			
CPF:	RG:	PASSAPORTE:	MATRÍCULA SIAPE:
CARGO/FUNÇÃO:		ESCOLARIDADE DO CARGO:	
LOTAÇÃO/ÓRGÃO:			
TELEFONE:	CELULAR:	E-MAIL:	
SE PROPOSTO SEPE - Auxílio Alimentação:		Auxílio Transporte:	

3 - DADOS BANCÁRIOS

NÚMERO E NOME DO BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:
-------------------------	----------	-----------------

4 – OBJETO DA VIAGEM (motivação/vinculação do serviço ou evento aos programas e projetos em andamento na UFPE)

--

5 - DADOS DA VIAGEM:

Somente Passagens Somente Diárias Diárias e Passagens

DATA	ORIGEM	DESTINO	TRANSPORTE

DATA DE INÍCIO DA MISSÃO	DATA DE TÉRMINO DA MISSÃO
--------------------------	---------------------------

HORÁRIOS – Identifique os horários a serem considerados para a emissão dos bilhetes*:

IDA		VOLTA	
HORA DE INÍCIO DA MISSÃO	TEMPO ESTIMADO DE DESLOCAMENTO	HORA DO FIM DA MISSÃO	TEMPO ESTIMADO DE DESLOCAMENTO

* Os horários a serem descritos aqui têm por objetivo dar ao Solicitante de Passagem as informações necessárias para realizar a cotação de preços e a consequente compra da passagem que atenda aos critérios de interesse da Administração, vedada escolha pelo Proposto.

6 – JUSTIFICATIVAS – Viagens com qualquer uma das características abaixo somente serão autorizadas mediante justificativa. Justifique todos os itens nos quais se enquadre a solicitação.

VIAGEM URGENTE (MENOS DE 15 DIAS DE ANTECEDÊNCIA):
--



Assunto
Diárias e Passagens

Publicação
JULHO/2024

Versão
1

Revisão
1

Atualizado em
25.07.2024

DESEMBARQUE QUE NÃO CUMPRA ANTECEDÊNCIA MÍNIMA DE TRÊS HORAS ATÉ O INÍCIO DAS ATIVIDADES:
EMBARQUE OU DESEMBARQUE FORA DO PERÍODO DE 07h ÀS 21h:
VIAGEM QUE ENVOLVA FINAL DE SEMANA:
ESPECIFICAÇÃO DE AEROPORTO:
GRUPO DE MAIS DE CINCO PESSOAS:
VIAGEM COM MAIS DE 30 DIÁRIAS ACUMULADAS NO EXERCÍCIO:

7 - JUSTIFICATIVA PARA PENDÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

--

8 - CURRÍCULO – COLABORADORES EVENTUAIS (DETALHAR ABAIXO OU ANEXAR ARQUIVO)

--

Este formulário somente será considerado válido após assinatura: do servidor e do chefe da unidade ao qual pertença o servidor; ou do responsável pelo convite, em caso de viagens de colaboradores ou convidados.



Assunto
Diárias e Passagens

Publicação
JULHO/2024

Versão
1

Revisão
1

Atualizado em
25.07.2024

ANEXO III
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL

1 - DADOS DO PROPOSTO

NOME COMPLETO:	MATRÍCULA SIAPE
CARGO/FUNÇÃO:	
E-MAIL	RAMAL
UNIDADE/ÓRGÃO DE EXERCÍCIO:	

2 - IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO

DATA DE SAÍDA:	DATA DE CHEGADA:
TRECHO DE IDA:	TRECHO DE VOLTA:
IDENTIFICAR OUTROS PERCURSOS:	

3 - ALTERAÇÕES/CANCELAMENTOS/NO SHOW – Insira todas as informações e justificativas relativas a eventuais alterações realizadas na PCDP, tais como: cancelamento de trechos, alteração de bilhetes emitidos (com ou sem ônus para a Administração), não comparecimento ao local de embarque.

DESCRIÇÃO	JUSTIFICATIVA

4 - DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM

DATA	CIDADE	ATIVIDADES DESEMPENHADAS

5 - OBSERVAÇÕES

--

Este relatório deverá ser assinado pelo Proposto.



Assunto
Diárias e Passagens

Publicação
JULHO/2024

Versão
1

Revisão
1

Atualizado em
25.07.2024

ANEXO IV
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
RELATÓRIO DE VIAGEM INTERNACIONAL

1 - ÓRGÃO

--

2 - DADOS DO PROPOSTO

NOME COMPLETO:	MATRÍCULA SIAPE
CARGO/FUNÇÃO:	
E-MAIL	RAMAL
UNIDADE/ÓRGÃO DE EXERCÍCIO:	

3 - IDENTIFICAÇÃO/PERÍODO DE AFASTAMENTO

DATA DE SAÍDA:	DATA DE CHEGADA:
TRECHO DE IDA:	TRECHO DE VOLTA:
IDENTIFICAR OUTROS PERCURSOS, SE FOR O CASO:	

4 - ATIVIDADES/FATOS TRANSCORRIDOS

DATA	CIDADE	ATIVIDADES DESEMPENHADAS

5 - CONCLUSÕES ALCANÇADAS

--

6 - SUGESTÕES EM RELAÇÃO AOS BENEFÍCIOS QUE PODEM SER AUFERIDOS PARA A ÁREA DE EDUCAÇÃO

--

7 - ALTERAÇÕES/CANCELAMENTOS/NO SHOW – Insira todas as informações e justificativas relativas a eventuais alterações realizadas na PCDP, tais como: cancelamento de trechos, alteração de bilhetes emitidos (com ou sem ônus para a Administração), não comparecimento ao local de embarque.

DESCRIÇÃO	JUSTIFICATIVA

8 - OBSERVAÇÕES

--

Este relatório deverá ser assinado pelo Proposto.



Assunto
Diárias e Passagens

Publicação
JULHO/2024

Versão
1

Revisão
1

Atualizado em
25.07.2024

ANEXO V
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE, eu, _____, CPF nº _____ e 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 Viagem do SCDP, sob pena de responder nas esferas penal, civil e administrativa, pelo descumprimento das regras estabelecidas ou prática de condutas ilícitas pelo mau uso dos acessos a mim disponibilizados.

Estou ciente quanto à segurança e ao uso do Sistema, comprometendo-me a:

- Utilizar o Sistema somente para os fins previstos na Portaria 02/2020, e conforme legislação específica, sob pena de responsabilidade;
- Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento, por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de Autoridade Superior da Universidade Federal de Pernambuco;
- Manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, ou, ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham tomar conhecimento pessoas não autorizadas;
- Não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão, impedindo o uso indevido de minha senha por pessoas não autorizadas;
- Gerar solicitações e alterações no SCDP somente com permissão previamente definida pela UFPE e mediante requisições originadas pelos responsáveis das unidades administrativas que utilizam o Sistema;
- Responder em todas as instâncias devidas, pelas consequências decorrentes das ações ou omissões de minha parte, que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações em que esteja habilitado; e
- Comunicar aos Gestores Setoriais da UFPE a necessidade de desabilitar o acesso ao SCDP, bem como providenciar o cancelamento desse Termo de Responsabilidade, quando necessário.

DECLARO ter compreendido e estar de acordo com todos os itens deste termo de responsabilidade

Recife, XX de XXXXX de XXXX.

Assinam: Responsável e Solicitante de Viagem



Assunto
Diárias e Passagens

Publicação
JULHO/2024

Versão
1

Revisão
1

Atualizado em
25.07.2024

ANEXO VII
UNIVERSIDADE FEDERAL DE PERNAMBUCO
SOLICITAÇÃO DE CADASTRO NO SCDP

Solicito cadastramento no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) conforme especificações a seguir:

DADOS DA AUTORIDADE SOLICITANTE:	
Nome:	
Cargo:	
Portaria de nomeação:	
DADOS DO SERVIDOR A SER CADASTRADO NO SCDP:	
Nome:	
CPF:	
E-mail:	
Telefone:	
Perfil:	SOLICITANTE DE VIAGEM
Unidade:	
Portaria de nomeação:	Portaria Normativa 02/2020 - UFPE

Este formulário deverá ser assinado pela chefia imediata da Unidade e pelo servidor a ser cadastrado.