

Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)

Gerência de Diárias e Passagens e Distribuição de Créditos
Orçamentários – DCF/PROPLAN

Equipe:

Edayane Alves

Hélia Cavalcanti

Iriane Lustosa

Luana Batista

PROPLAN

PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO
ORÇAMENTÁRIO E FINANÇAS

DORC

DIRETORIA DE ORÇAMENTO
DA PROPLAN

DCCAc

DIRETORIA DE CONVÊNIOS E
CONTRATOS ACADÊMICOS DA PROPLAN

DCF

DIRETORIA DE CONTABILIDADE
E FINANÇAS DA PROPLAN



Legislação Aplicada

- **LEI Nº 8.112/1990** - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos;
- **DECRETO Nº 5.992/2006**- Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da Administração Federal;
- **PORTARIA DO MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO Nº 204/2020** - Dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do País e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais;
- **PORTARIA NORMATIVA Nº 02/2020 DA UFPE** - Dispõe sobre a concessão de diárias e passagens nacionais e internacionais, na UFPE.

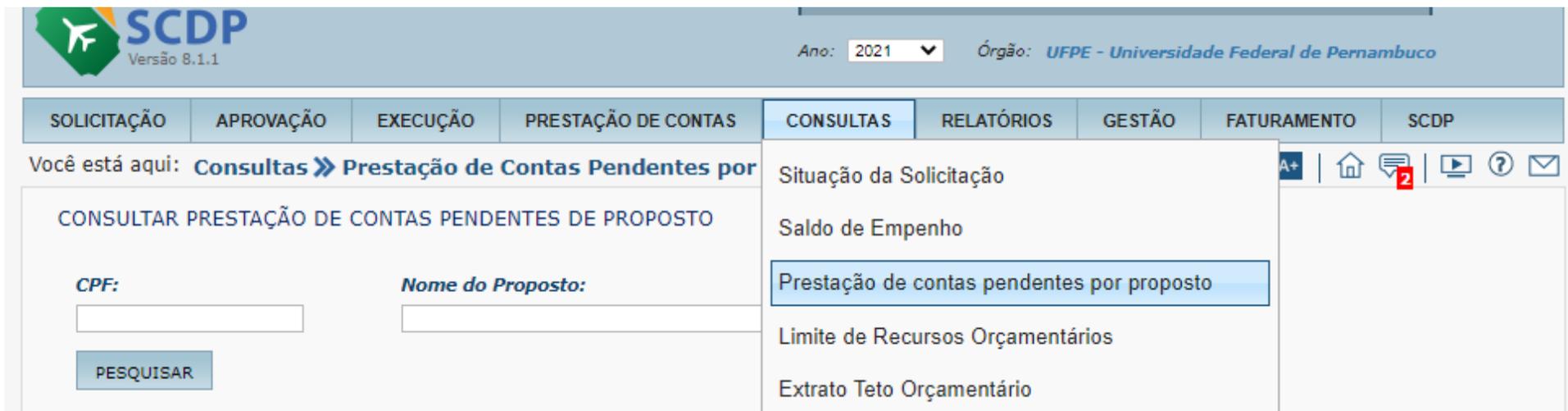


DOCUMENTOS PARA O CADASTRO DOS USUÁRIOS:

- SOLICITAÇÃO DE CADASTRO NO SCDP;
- TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS;
- *ACESSO PELO GOV.BR (NOVO) todos devem realizar o seu cadastro no site. Será automaticamente redirecionado para o SCDP (<https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml>).

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, the logo 'SCDP Versão 8.1.1' is visible on the left, and the year '2021' and organization 'UFPE - Universidade Federal de Pernambuco' are shown on the right. A navigation bar contains tabs for 'SOLICITAÇÃO', 'APROVAÇÃO', 'EXECUÇÃO', 'PRESTAÇÃO DE CONTAS', 'CONSULTAS', 'RELATÓRIOS', 'GESTÃO', 'FATURAMENTO', and 'SCDP'. The 'CONSULTAS' tab is active, and 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'. Below the navigation bar, the breadcrumb path reads 'Você está aqui: Consultas >> Prestação de Contas Pendentes por'. The main content area is titled 'CONSULTAR PRESTAÇÃO DE CONTAS PENDENTES DE PROPOSTO' and features two input fields: 'CPF:' and 'Nome do Proposto:'. A 'PESQUISAR' button is located below the 'CPF' field.

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);



A screenshot of the SCDP (Versão 8.1.1) interface showing the 'CADASTRA/ALTERA VIAGEM' form. The top right shows 'Ano: 2021' and 'Órgão: UFPE'. Below the header are tabs: 'SOLICITAÇÃO', 'APROVAÇÃO', 'EXECUÇÃO', 'PRESTAÇÃO DE CONTAS', 'CONSULTAS', and 'RELATÓRIOS'. The breadcrumb path is 'Você está aqui: Solicitação >> Cadastrar/Alterar Viagem >> NOVO'. The form title is 'CADASTRA/ALTERA VIAGEM'. The 'Solicitante:' field is empty. The 'Grupo do Proposto:' dropdown is set to 'Servidor'. The 'Tipo do Proposto:' dropdown is set to 'Servidor'. The 'CPF: *' field is empty. There is a checkbox for 'Acompanhante PNE' which is unchecked. A 'PESQUISAR' button is at the bottom left.

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

- Conferir todos os dados editáveis do proposto:

Você está aqui: [Solicitação](#) » [Cadastrar/Alterar Viagem](#) » CADASTRA

Proposto:

Proposto | Roteiros | Complemento | Serviços Correlatos | Resumo

| | | | |
|--|--|------------------------------------|--|
| Nome: | Tipo do Proposto: Servidor - Servidor | CPF: | RG: |
| Órgão Lotação: GDPDC - GE DI E PASS E DIST DE CRE ORC - PROPLAN | Órgão Exercício: GDPDC - GE DI E PASS E DIST DE CRE ORC - PROPLAN | Matrícula Siape: | Escolaridade do Cargo: Nível Médio |
| Função: --- | Situação Funcional: EST01 - ATIVO PERMANENTE | Atividade Funcional: --- | Cargo/Profissão: 701200 - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO |

| | | |
|--------------------|---|--|
| Passaporte: | Telefone: 0008102126812000000 | E-mail: emaildoproposto@provedor.com |
|--------------------|---|--|

Reunião de Colegiados



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

- Conferir os dados bancários e clicar no botão **SALVAR**:

Pessoa com Necessidade Especial

*Auxílio-Alimentação (R\$):** *Auxílio-Transporte (R\$):** 

458,00 0,00

Não Possui Conta

*Banco:** *Agência (sem DV):** *Conta (com DV):**

033

ANEXOS SALVAR ENCAMINHAR VOLTAR

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 30 (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;
- 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.
- 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.

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;
- Cronograma da banca;
- Trecho de ata (homologação dos docentes).

ADMINISTRAÇÃO CENTRAL:

(REITOR E PRÓ-REITOR)

- 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.

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.

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. *Convidado

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.

PASSO A PASSO PARA VISUALIZAR O PAGAMENTO DA PCDP:

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

Ano: 2021 Órgão: UFPE - Universidade Federal

CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO FATURA

Situação da Solicitação

Saldo de Empenho

Prestação de contas pendentes por proposto

QUADRO DE TOTALIZAÇÕES

Diárias

| Item | Gastos Nacionais (R\$) |
|-------------------------------|------------------------|
| Número de Diárias | 0,5 |
| Valor da(s) Diária(s) | 105,75 |
| Adicional de Deslocamento | 0,00 |
| Desconto Auxílio- Alimentação | 20,82 |
| Desconto Auxílio- Transporte | 0,00 |
| Subtotal | 84,93 |

PAGAMENTOS REALIZADOS

| | Número da PCDP | OB | OP | Documento Hável | Valor (R\$) |
|--|----------------|--|---|--|-------------|
| | 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 |



**MOMENTO PARA
PERGUNTAS!!**



NOSSO E-MAIL:
DIARIASEPASSAGENS@UFPE
.BR



OBRIGADA!