

ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Prezado gestor,

Esta orientação trata dos NOVOS PROCEDIMENTOS para concessão de Diárias e Passagens

- 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.

SOLICITAMOS TAMBÉM A ATENTA LEITURA DA PORTARIA NORMATIVA Nº 02/2020 – 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 **SSOP (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 do Processo: PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMACOES DIVERSAS

Classificação: PPS - PEDIDOS, OFERECIMENTOS E INFORMACOES DIVERSAS

Processo eletrônico: Sim Não: 7

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 UNIDADE

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], 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 Viagem 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.

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

- Utilizar o Sistema somente para os fins previstos na Portaria nº 02/2020 UFPE, 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 pelas responsáveis das unidades administrativas que utilizam o Sistema;

Adicionar Documento

* Campos de preenchimento obrigatório.

Adicionar Documento

Campos de preenchimento obrigatório.

Abaixo encontram-se os documentos que deverão ter seus assinantes indicados antes que sejam incluídos no processo.

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento Remover Assinante

DOCUMENTOS PENDENTES DE ASSINANTES

Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
Nenhum Documento Pendente de Assinante.			

ASSINANTES DO DOCUMENTO

# Assinante	Unidade
Nenhum Assinante Adicionado	

Inserir Documento(s) no Processo

02 ASSINANTES:
- SOLICITANTE;
- CHERIA

Após inserir todos os documentos desejados, prosiga o cadastro do processo selecionando a opção "Continuar >>>"

Visualizar Documento Visualizar Informações Gerais Excluir Documento

DOCUMENTOS INSERIDOS NO PROCESSO

Ordem	Tipo de Documento	Data de Documento	Origem	Natureza
Nenhum Documento Inserido				

<< Voltar Cancelar Continuar >>>

Sist. de Protocolos

CONTINUAR TODAS AS ETAPAS DE CADASTRO ATÉ RECEBER O Nº DE PROTOCOLO DO PROCESSO.

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- 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.
- 6- 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).
- 7- 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.

Para a Prestação de Contas:

- 1- 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).
- 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.

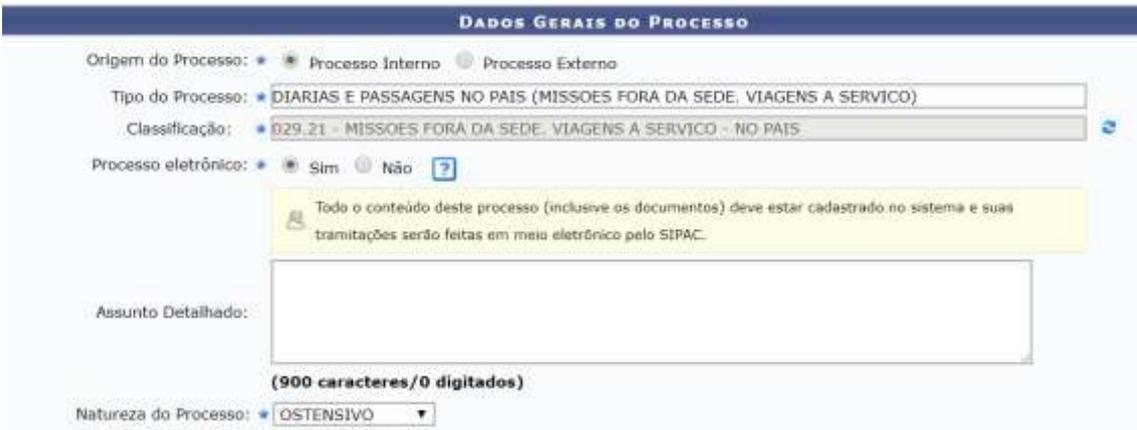
Para a formalização do Processo Eletrônico de Solicitação de Diárias e Passagens

- 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:
 - 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.);
- 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.

PROCESSO NO SIPAC:

PROCESSO > CADASTRAR PROCESSO



DADOS GERAIS DO PROCESSO

Origem do Processo: Processo Interno Processo Externo

Tipo do Processo:

Classificação:

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:

(900 caracteres/0 digitados)

Natureza do Processo:

Atenção: Se a viagem for internacional, indicar:

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

Classificação: 029.222 - MISSOES FORA DA SEDE. VIAGENS A SERVICO - NO EXTERIOR COM ONUS

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.

Toda a documentação do processo eletrônico deve ser anexada ao SCDP, caso o afastamento seja autorizado, mesmo se o afastamento se der com ônus limitado ou sem ônus (nesse caso, os valores com diárias e passagens devem estar zerados)

Dúvidas ou informações adicionais poderão ser obtidas no SOP/ DCF. Contatos: R 8156 e 7089 e passagens.ufpe.sop@gmail.com

Atenciosamente,