

Diárias e Passagens



Centro Federal
de Educação Tecnológica
Celso Suckow da Fonseca

Diretoria de Pesquisa e Pós-
Graduação



Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca
Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação

DIÁRIAS E PASSAGENS

Promovido por

Valmir Martins de Barros

Rafael de Oliveira Costa



Objetivos

Objetivo Geral: Orientar servidores ligados a DIPPG para solicitarem diárias e passagens via e-mail e efetuar prestação de contas.

Objetivos Específicos:

- Explicar o item da Lei 8.112/90 que trata do assunto;
- Apresentar o SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;
- Orientar servidores ligados a DIPPG para:
 - *Enviar via e-mail solicitação de diária e passagem contendo todas as informações necessárias;
 - *Inserir no e-mail todos os anexos pertinentes à solicitação;
 - *Preencher corretamente o relatório de viagem;
 - *Realizar prestação de contas.



Lei 8.112/90 - Tem direito a receber diárias:

Art. 58. O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a **passagens e diárias** destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento.

Devolução de Diária:

Art. 59. O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de **5 (cinco) dias**.

Parágrafo único. Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo previsto no caput.



SCDP – SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

- Sistema informatizado desenvolvido pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- O Ministério da Educação – MEC, através da portaria nº403, de 23/04/2009, publicada no Diário Oficial nº77, de 24/04/2009 resolve que a emissão de Diárias e Passagens ocorrerá exclusivamente através do SCDP.



Portaria nº403, de 23/04/2009.

II - DA SOLICITAÇÃO

Art. 6º As solicitações de diárias e passagens deverão obedecer à programação de viagens, a ser apresentada mensalmente pelas unidades à Subsecretaria de Planejamento e Orçamento - SPO, para fins de planejamento e controle dos gastos.

§1º Na programação de viagens nacionais, os dirigentes deverão priorizar aquelas essenciais para bom desempenho dos programas, projetos e ações em andamento no MEC, tendo sempre em vista o interesse público e observando os princípios da finalidade, moralidade e economicidade.

Art.7º Propostas deverão ser encaminhadas com antecedência mínima de **10 dias**.

- Esse é o prazo para as solicitações serem lançadas no SCDP pelos servidores técnico-administrativos. Em caráter excepcional poderão ser lançadas no Sistema solicitações com prazo menor, porém deverão conter justificativa plausível que comprove a impossibilidade de solicitação no prazo previsto.
- Visando evitar transtornos, face a possíveis equívocos e devido às aprovações, a mensagem contendo solicitação de diária e passagem, por definição desta Diretoria, deverá ser encaminhada com pelo menos **15 dias** de antecedência (nacional) e **20 dias** (internacional).



III - DA INSTRUÇÃO DOS PEDIDOS

Art. 9º Todas as propostas de concessão de diária e passagens deverão ser justificadas, indicando-se, com clareza:

- I - o objeto da viagem;
- II - estimativa de custos das diárias e passagens;
- III - a vinculação do serviço ou evento a programas, projetos ou ações em andamento no MEC;
- IV - a relação de pertinência entre a função ou cargo do proposto com o objeto da viagem;
- V - a relevância da prestação do serviço ou participação do servidor para as finalidades do MEC.

Parágrafo único. Para adequada análise do disposto no *caput* deste artigo, o solicitante deverá prestar todas as informações necessárias à perfeita descrição das viagens, incluindo dados relativos à justificativa dos deslocamentos e às datas, aos locais e aos horários dos compromissos assumidos, assim como quaisquer documentos que possam vir a comprovar o deslocamento do servidor, tais como convites, programações, certificados ou "folders".



III - DA INSTRUÇÃO DOS PEDIDOS

Art. 11 O processo relativo à concessão de diárias e passagens aos colaboradores eventuais deverá ser instruído com todas as informações constantes do art. 9º desta Portaria, além dos seguintes documentos:

I - nota técnica da unidade justificando a viagem do colaborador eventual, a compatibilidade da qualificação do beneficiado com a natureza da atividade e o nível de especialização exigidos para desempenhá-la, bem como a demonstração de ausência no quadro do MEC de pessoal qualificado para o desempenho de referida atividade, com a aprovação do titular da unidade ou do seu substituto legal; e

II - documento de identificação e currículo resumido do beneficiado.

- No caso de colaborador eventual não servidor público federal o pedido deverá obrigatoriamente ser encaminhado com antecedência mínima de **20 dias**, para que a Gerência Contábil e Financeira (GECOF) adote os procedimentos necessários para cadastramento e realização de empenho próprio para a finalidade.



IV - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 13 O servidor, o colaborador eventual ou o servidor externo que se beneficie de diárias e passagens concedidas no âmbito deste Ministério deverá prestar contas, no prazo máximo de **cinco dias** após o retorno, acompanhada de relatório circunstanciado sobre a viagem e seus objetivos, documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação do beneficiário nas atividades previstas, caso haja, e dos canhotos dos cartões de embarque.

§ 2º O não atendimento ao disposto neste artigo impossibilita a concessão de novas diárias e passagens, até que seja efetuada a devida comprovação e regularizada a pendência.

ATO COPEP Nº 03 DE 02 DE SETEMBRO DE 2010

- Além do atendimento ao disposto no artigo acima, o Conselho de Pesquisa e Pós Graduação, através do Ato nº 03 de 02/09/2010, determina que o pesquisador, docente ou discente que teve a sua participação em um evento científico financiado, integral ou parcialmente, pelo Centro de Custos da DIPPG deverá apresentar Declaração ou comprovação de que todos os trabalhos publicados no evento científico de sua autoria ou co-autoria, com vínculo explícito com a Instituição, **constam no seu currículo Lattes**.



V - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 15 A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos será de, no máximo:

I - eventos no país: dois representantes por unidade;

II - eventos no exterior: um representante por unidade.

Parágrafo Único. Somente em caráter excepcional e quando houver necessidade devidamente **justificada, por meio de exposição de motivo** dos dirigentes das unidades, o número de participantes poderá ser ampliado, mediante autorização prévia do Secretário Executivo, no caso de viagens nacionais, e do Ministro de Estado da Educação, no caso de viagens internacionais.

Art. 20 Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Portaria a autoridade proponente, a autoridade concedente, o ordenador de despesas e o servidor que houver recebido as diárias.



Modelo de Solicitação

Para adequada análise da solicitação o Proposto deverá prestar todas as informações necessárias à perfeita descrição da viagem, incluindo os dados relativos a deslocamentos e datas, locais e horários dos compromissos assumidos, assim como quaisquer justificativas e documentos que sirvam de comprovação, tais como convite, aceite, resumo, programação, "folder".



Situações que exigem justificativas no SCDP

- Embarque antes das 07h00 e desembarque após as 21h00.
- Caso o Proposto necessite chegar com menos de 03 horas do início dos trabalhos para eventos nacionais ou com menos de 08 horas para eventos internacionais.
- Embarque ou desembarque ocorrendo aos sábados, domingos ou feriados.
- Solicitação com menos de 10 dias para viagem nacional e menos de 15 dias para viagem internacional.
- Quando houver mais de dois participantes por unidade.



Relatório de viagem

Relatório circunstanciado sobre a viagem que deverá ser apresentado pelo Proposto no prazo máximo de **cinco dias** após o retorno, acompanhado de todos os documentos comprobatórios da participação do beneficiário nas atividades previstas.

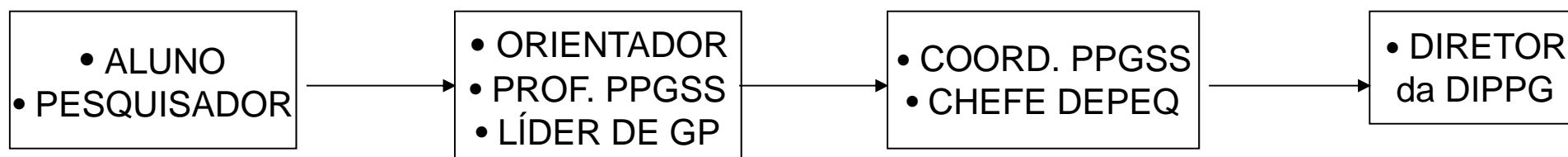


Prestação de contas

Visando a correta Prestação de Contas no SCDP, deverão ser entregues na Secretaria da DIPPG, rigorosamente dentro do prazo estabelecido, todos os documentos comprobatórios da participação do Proposto nas atividades previstas, tais como relatório de viagem, canhotos dos cartões de embarque (originais), certificados; e declaração ou comprovação de que todos os trabalhos publicados no evento científico de sua autoria ou co-autoria, com vínculo explícito com a Instituição, constam no seu currículo *Lattes*.



Fluxo de Solicitação



As solicitações deverão ser encaminhadas via email pelo Proposto contendo todos os arquivos pertinentes em anexo, preferencialmente na extensão PDF, dirigidas para seu respectivo Orientador ou Coordenador de PPGSS, conforme a situação, devendo ser observada a hierarquia.

No caso de Grupo de Pesquisa, o Pesquisador encaminhará ao Líder que repassará ao Chefe do DEPEQ.

Após a verificação de viabilidade e atendimento das condições necessárias à concessão, devendo ser priorizadas aquelas essenciais para bom desempenho dos programas, projetos e ações em andamento na DIPPG, tendo sempre em vista o interesse público e observando os princípios da finalidade, moralidade e economicidade, o Coordenador de PPGSS ou Chefe do DEPEQ aprovará de forma expressa a solicitação e encaminhará a mensagem ao Diretor de Pesquisa e Pós-Graduação que, caso aprove, determinará expressamente que sejam adotados os procedimentos do pedido de diárias e passagens junto ao SCDP.



Afastamento Internacional

A solicitação de afastamento internacional deve ser iniciada através da Assessoria de Convênios e Relações Internacionais (ASCRI) que coordena as atividades de Cooperação Internacional na gestão sistêmica do CEFET/RJ, tendo como uma de suas atividades o encaminhamento de processos de afastamento do País de servidores, para missões, participação em congressos e similares ou para cursos de pós-graduação. Visando orientar a ASCRI elaborou **cartilha de afastamento** com o propósito de delimitar procedimentos para solicitação do afastamento, bem como disponibilizar a legislação em vigor para conhecimento.

Somente após a publicação do afastamento no DOU a solicitação deverá ser encaminhada via email pelo Proposto, contendo todos os arquivos pertinentes em anexo, inclusive a publicação.

Cartilha disponível em: <http://intranet.cefet-rj.br/formularios/ascri/>

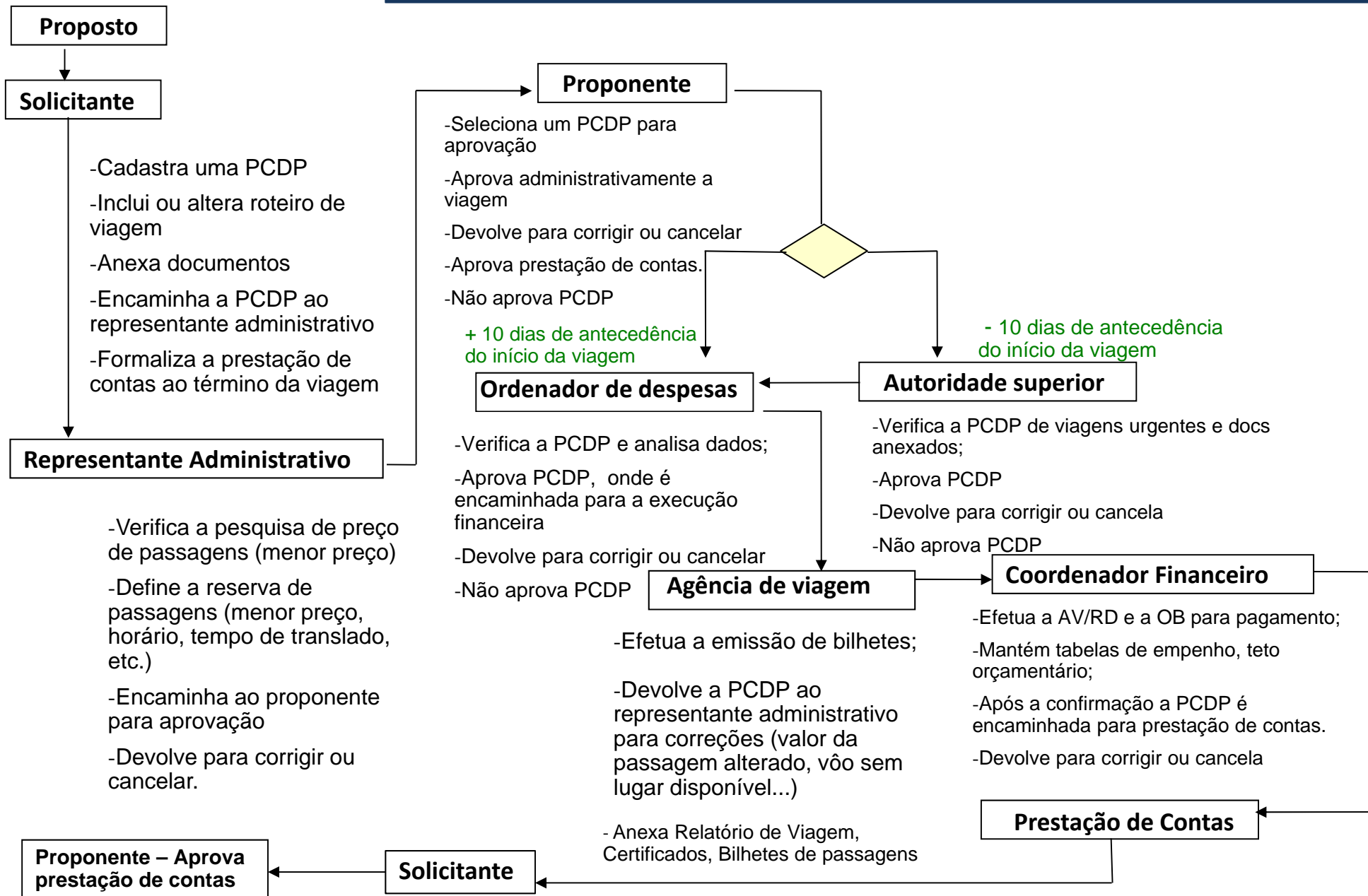


Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca
Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação

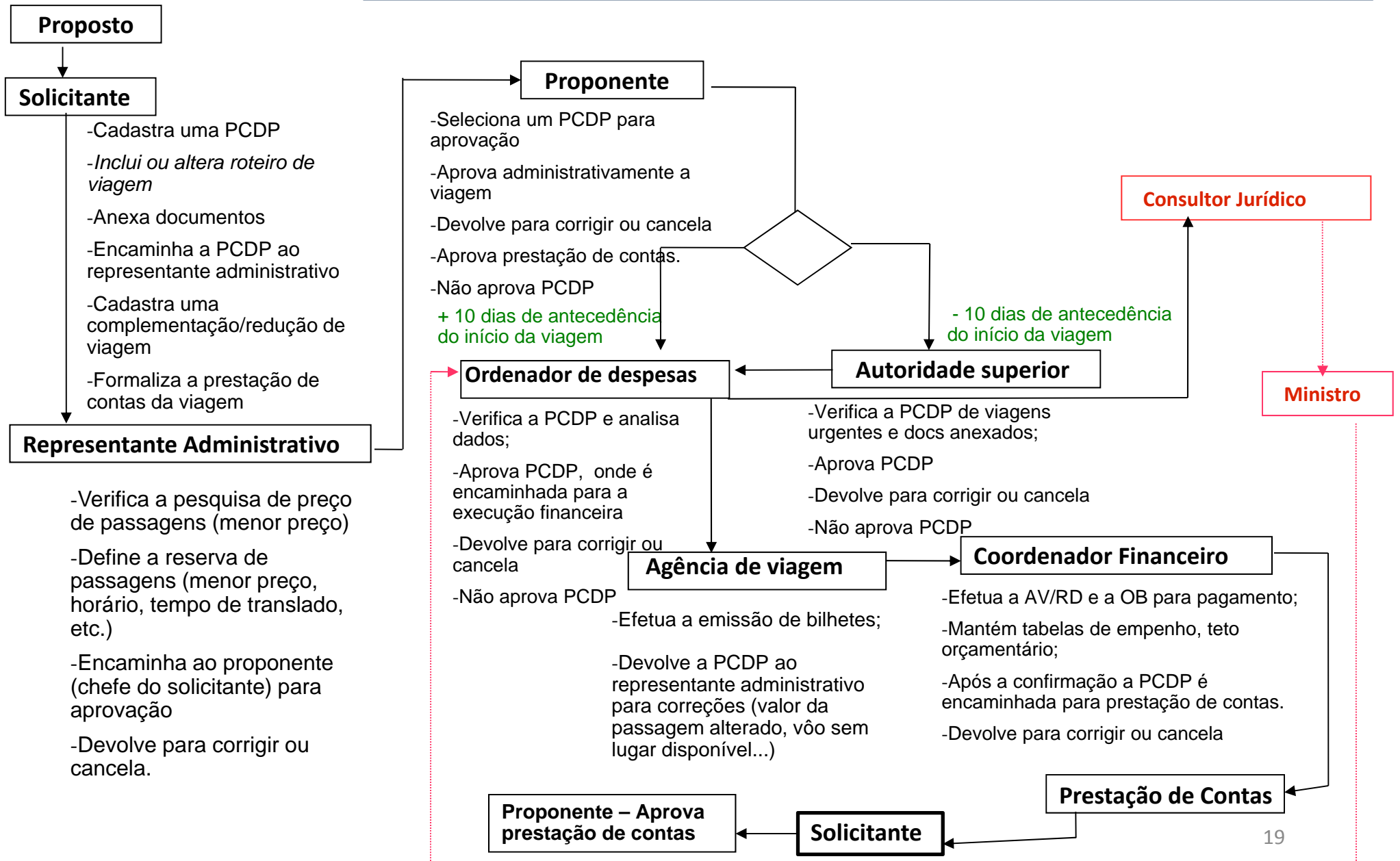
Localização da Cartilha

The screenshot shows a web browser window displaying the Intranet page for the ASCRI (Associação de Servidores do Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca). The browser's address bar shows the URL `intranet.cefet-rj.br/formularios/ascri/`. The page header includes the 'Intranet Cefet/RJ' logo and a search bar. A navigation menu at the top lists 'Início', 'Eventos', 'Manuais e Procedimentos', 'Telefones Úteis', and 'Sistema de Chamados'. The main content area is titled 'ASCRI' and contains a sub-section for 'ASCRI' with two links: 'Cartilha de Afastamento' and 'Formulário de Afastamento'. Below this is a 'Deixe um comentário' section with a text input field and a 'Nome *' label. The left sidebar contains a list of 'Artigos por Setor' including 'Arquivo Geral', 'CAE', 'Campus Itaguaí', 'Campus Valença', 'CCCSS', 'CEPE', 'CODIR', 'DASPE', 'DEAC', 'DEMET', 'DIAPE', 'DICAP', 'DICOM', and 'DILEN'. The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date '27/11/2015' and time '08:29'.

Fluxo Detalhado - Nacional



Fluxo Detalhado - Internacional





Centro Federal de Educação Tecnológica Celso Suckow da Fonseca

Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação

<https://www2.scdp.gov.br>

The screenshot displays the SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens) website. The browser address bar shows <https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml>. The main header includes the title "Planejamento" and the subtitle "Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão".

Documentação de Apoio (Left Sidebar):

- Adesão ao Cartão de Pagamento do Governo Federal.
- Certificação Digital - Orientações Básicas
- FAQ Operacional
- Guia Rápido de Implantação
- Legislação SCDP
- Manual Aprovador
- Manual DW - SCDP
- Manual Solicitante de Passagem
- Manual Solicitante de Passagem - AGÊNCIA ÚNICA
- Manual Solicitante de Viagem
- Manual do Administrador de Reembolso, Fiscal do Contrato e Titular do Cartão de Crédito
- Manual do Gestor Setorial
- Tutorial Aproveitadores do SCDP
- Tutorial Solicitante de Viagem e Passagem
- Tutorial do Gestor Setorial

Central Content:

- Logo: SCDP Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, Versão 2.8.26
- Text: "Os sistemas informatizados da Administração Pública são protegidas e as informações contidas nelas constituem infrações ou ilícitos que sujeitam o usuário deste sistema a sanções administrativas, penais e civis: o acesso não autorizado; o acesso indevido de serviço; a disponibilização voluntária ou acidental da senha não autorizada de informações contidas no sistema; e a quebra de senhas contidas no sistema."
- Text: "O sistema é monitorado e controlado. Proteja sempre a sua senha. Quando não estiver utilizando o sistema, tenha o cuidado de clicar a opção 'Sair'. Ao teclar a opção 'Avançar', o usuário assume as responsabilidades acima referidas."
- Text: "* Campos de preenchimento obrigatório."
- Text: "Navegadores homologados: Internet Explorer - Versão 7.0 ou 8.0; Mozilla Firefox - Versão 3.6 ou 10.0.5; Resolução: Melhor visualizado em 1024x768"
- Text: "Solução SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados"

Right Side:

- Form fields for "CPF:" and "Senha:" with an "AVANÇAR" button.
- Links: "Outras Opções: Certificado Digital A3, Trocar a senha"
- Buttons: "Agenda Certificados", "Documentações de Apoio", "Apresentações", "Suporte 0800 942 9100" (with email suporte.scdp@planejamento.gov.br)

The Windows taskbar at the bottom shows the system tray with the date 27/11/2015 and time 08:36.