

# **ORIENTAÇÕES PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

**IFPR – *CAMPUS* CASCAVEL**

**NOVEMBRO/2015**

## APRESENTAÇÃO

Este documento tem por objetivo dirimir dúvidas quanto ao registro de viagens de servidores no sistema, bem como quanto à concessão de diárias e passagens.

Para melhor entendimento deste documento, é importante saber:

**Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP** é um sistema do Governo Federal que integra as atividades de registro, concessão, gestão das diárias e passagens, bem como de afastamento da sede de servidores, realizados por interesse da administração. A utilização do sistema é obrigatória aos órgãos que compõem a administração pública federal direta, autárquica.

**Proposto:** servidor que irá viajar e solicita diárias/passagens.

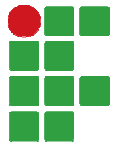
**Solicitante da viagem:** servidor que cadastra a viagem e a prestação de contas no sistema. No caso do IFPR - *Campus Cascavel*, esta atividade é feita pela Coordenação Administrativa, ou em sua ausência, pela Direção de Planejamento e Administração;

**Ordenador de despesas:** no IFPR - *Campus Cascavel*, o Diretor Geral.

Qualquer viagem para fora da microrregião de Cascavel deverá ser registrada no SCDP, ainda que não seja devido o pagamento de diárias, ou que não seja necessária a aquisição de passagens. Este cadastramento serve de segurança ao próprio servidor que viaja, em caso de acidente, por exemplo, já que está registrada a realização de viagem a serviço do Instituto.

## PROCEDIMENTOS PARA A SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

1. O Proposto deverá encaminhar solicitação de viagem com **no mínimo, 10 (dez) dias de antecedência**, por meio de preenchimento do formulário disponível no site do IFPR – *Campus Cascavel*.
2. Encaminhar à Coordenação Administrativa o formulário, juntamente com os documentos relacionados:
  - O convite, e-mail ou convocação para participação no evento;
  - A programação do evento (datas e horários de abertura e encerramento);
  - Comprovante de inscrição no evento;



**INSTITUTO FEDERAL**

Paraná



Ministério da Educação

- Para viagens que serão realizadas com veículo oficial, encaminhar formulário de reserva do veículo, disponível no site do *Campus* Cascavel do IFPR.

O formulário de solicitação de diárias deve ser **corretamente preenchido**, com os seguintes dados:

- Dados pessoais e dados bancários;
- Dados da viagem (indicação de origem, destino, data e horários de saída, tipo de transporte que será utilizado);
- Descrição objetiva do serviço ou atividade a ser executada, e indicação do horário de início e término do compromisso;
- A solicitação deverá estar obrigatoriamente acompanhada de documentos que justifiquem a viagem e comprovem a descrição da atividade a ser realizada (ofício, folder, e-mail, convocação, comprovante de inscrição em capacitação, etc.)
- Preencher o campo **justificativa** em caso de viagem de urgência (quando a solicitação for realizada com menos de dez dias de antecedência), em caso de viagem em final de semana/feriado, desembarque com menos de 3h de antecedência para o início do compromisso ou embarque/desembarque fora do período das 7h às 21h;
- Assinatura do proposto e autorização do ordenador de despesas (Diretor Geral);

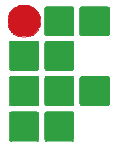
## **PRESTAÇÃO DE CONTAS**

O proposto deverá realizar a prestação de contas em até **5 (cinco) dias** a contar da data de retorno do afastamento (fim da viagem), conforme legislação.

Para realização de prestação de contas, é necessário encaminhar ao solicitante das diárias:

- Relatório de viagem, devidamente preenchido e assinado pelo servidor e pela direção geral (modelo disponível no site do IFPR – Câmpus Cascavel);
- Bilhetes de passagem/tickets de embarque, quando utilizar transporte aéreo ou rodoviário;
- Cópia da(s) declaração(ões)/certificado(s) de participação ou um documento que declare e comprove a participação no evento;
- Caso o prazo de 5 (cinco) dias não tenha sido respeitado, preencher justificativa para o atraso na prestação de contas.

**A NÃO REALIZAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS ACARRETERÁ NA RESTRIÇÃO DO CPF DO SERVIDOR NO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – SCDP, FICANDO IMPEDIDA A CONCESSÃO DE NOVOS PROCESSOS DE DIÁRIAS E EMISSÃO DE PASSAGENS AÉREAS POR QUAISQUER ÓRGÃOS QUE COMPÕEM A ADMINISTRAÇÃO FEDERAL.**



**Ficha de Proposta de Viagem - IFPR**

**Identificação:**

Nome do Beneficiado	José da Silva
---------------------	---------------

**\*Obs: Em caso de Colaborador Eventual preencher formulário Nota Técnica.**

**Dados do Beneficiado:**

Banco	CEF	Matricula	252525
Agência	2525-2	E-mail	jose.silva@ifpr.edu.br
Conta Corrente	52.525-2	Telefone	(45) 9925-2525
CPF	052.052.052-52	Escolaridade	Superior

<b>Preencher somente em caso de Servidores de outros Poderes/Esfemas</b>		
Instituição		
Cargo / Função		
Valores recebidos	Vale transporte:	Vale alimentação:

**Dados da Viagem:**

Trecho		Horários			Tipo de Transporte
Origem	Destino	Data	Saída	Chegada	
Cascavel	Curitiba	29/11/15	16h20	17h30	Aéreo
Curitiba	Cascavel	02/12/15	18h30	19h40	Aéreo

**Motivo da Viagem:**

Treinamento sobre Concessão de Diárias e Passagens, que será realizado pela Reitoria do IFPR nos dias 30/11, 01 e 02/12/15, das 08h às 17h, conforme convocação anexa.

**Justificativas (de acordo com Decreto 5992/2006 e Portaria 505/2009 MP):**

(Incluir justificativas em caso de viagem em final de semana/feriado, solicitação de passagem aérea com menos de 10 dias de antecedência; desembarque com menos de 3h de antecedência para o início da missão; embarque/desembarque fora do período das 7h as 21h)

A viagem se iniciará no domingo, pois as atividades do treinamento se iniciam na segunda-feira pela manhã. A solicitação de viagem foi encaminhada com menos de 10 dias de antecedência devido a ... (descrever motivo).

Data: 20 / 11 / 2015

Assinatura Proposto/Demandante: José da Silva

**SOLICITANTE SCDP**

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura Coord. Administração  
(carimbo e assinatura)

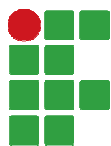
**AUTORIZAÇÃO ORDENADOR DE DESPESAS**

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Assinatura do Diretor Geral  
(carimbo e assinatura)

**Para Uso Exclusivo do Solicitante do SCDP:**

PCDP / Valores:



## RELATÓRIO DE VIAGEM – EXEMPLO PREENCHIDO

(Anexar os bilhetes de passagens utilizados, ou o relatório de utilização do veículo oficial, conforme for o caso, bem como todo e qualquer documento que possa comprovar a realização da viagem)

### IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR:

Nome: JOSÉ DA SILVA

Órgão de Exercício: IFPR – CAMPUS CASCAVEL

### IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO:

Número da PCDP: 2525/15 (O número da PCDP é informado em e-mail encaminhado pelo sistema, juntamente com informações sobre compra de passagens, ou quando o pagamento das diárias é efetuado).

Percurso: CASCAVEL X CURITIBA X CASCAVEL

Saída: 29/11/15 às 16h30 Chegada: 02/12/15 às 20h30

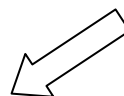
### DESCRIÇÃO DA VIAGEM

Data	Atividades
29/11/15	Deslocamento para Curitiba
30/11/15	08h00 – Início do curso sobre SCDP, na Reitoria, com atividades até as 18h30; Módulo sobre cadastramento de viagens.
01/12/15	08h00 – Curso sobre SCDP, módulo sobre prestação de contas, com atividades até as 17h.
02/12/15	08h00 – Curso sobre SCDP, módulo sobre pagamento de diárias. Atividades até as 16h30. Retorno a Cascavel às 19h, chegada às 20h30.
<b>Obs.:</b>	Bilhetes de embarque e certificado anexos.

**Justificativa para realização de prestação de contas fora do prazo de 5 dias após o término da viagem:**

Data da Prestação de Contas: 03/11/15

Assinatura do beneficiado: *José da Silva*



Ordenador de Despesa: ASSINATURA DO DIRETOR GERAL

### COMPLEMENTAÇÃO DE DIÁRIAS

A solicitação da complementação de diárias deverá ser feita no prazo de **5 (cinco)** dias a contar da data de retorno mediante a realização da prestação de contas e documento que prove e justifique a permanência após a data prevista. Importante ressaltar que a diária só será complementada se houver real necessidade da prorrogação da viagem.

### **DEVOLUÇÃO DE VALORES**

Caso a viagem não seja realizada, por qualquer motivo, o proposto deverá restituir as diárias recebidas integralmente. Na hipótese de retorno à sede de lotação em prazo menor que o previsto para o seu afastamento, o proposto restituirá as diárias recebidas em excesso.

Para tal, o proposto deverá informar por escrito o solicitante da viagem sobre as alterações e justificá-las. Para a devolução dos valores, será encaminhado e-mail ao proposto informando o valor a ser devolvido. Essa devolução deverá ocorrer no prazo de **05 (cinco) dias**, através do pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU); após o pagamento da GRU, o proposto deverá encaminhar o comprovante ao solicitante das diárias, que poderá ser feito de forma eletrônica.

### **NÃO SERÃO DEFERIDOS PEDIDOS DE DIÁRIAS NOS SEGUINTE CASOS:**

- Proposto com prestação de contas pendente;
- Faltando assinatura do proposto ou do ordenador de despesas no formulário de solicitação de viagem;
- Com o motivo da viagem incorreto ou incompleto (descrição do motivo deverá ser clara, completa, objetiva e sucinta);
- Formulário de solicitação de viagem com rasuras / corretivo;
- Faltando dados do servidor;
- Faltando justificativa em caso de viagem de urgência (quando a solicitação for realizada com menos de dez dias de antecedência) ou em caso de viagem em final de semana/feriado, desembarque com menos de 3h de antecedência para o início do compromisso ou embarque/desembarque fora do período das 7h às 21h;
- Faltando os documentos relacionados à solicitação.
- 

### **TABELA DE PRAZOS**

PROCEDIMENTO	PRAZO
Solicitação de Diárias	10 (dez) dias de antecedência do afastamento
Prestação de Contas	5 (cinco) dias após o retorno do afastamento
Solicitação Complementação de Diárias	5 (cinco) dias após o retorno do afastamento
Devolução de Diárias	5 (cinco) dias após a data fim do afastamento

## PERGUNTAS FREQUENTES

### O que é diária?

É a indenização destinada a cobrir despesas de hospedagem (quando houver pernoite), alimentação e locomoção urbana do servidor que se deslocar em serviço, em caráter eventual ou transitório, quando o deslocamento se der para fora da microrregião<sup>1</sup> sede.

### A quem as diárias são devidas?

As diárias são devidas ao servidor público ou colaborador eventual que se deslocar a serviço, por interesse da administração.

### Quando as diárias são devidas?

As diárias são devidas ao servidor quando houver afastamento do seu local de trabalho, seja este afastamento por necessidade de serviço, participação em treinamento, ou para participar em congresso ou evento similar visando a apresentação de trabalho de caráter técnico, científico ou artístico, desde que formalmente comprovada a participação e autorizado pela Instituição;

No caso de viagem, por exemplo, a Foz do Iguaçu, com veículo oficial, após o horário de almoço e com retorno previsto para antes do final da tarde, não é devida diária. O mesmo ocorrerá se a viagem for realizada com ônibus fretado pela instituição, a um evento em que será fornecido alojamento e alimentação.

### Qual o prazo mínimo para solicitação de diárias e passagens?

As solicitações de diárias devem ser encaminhadas no mínimo **10 (dez) dias antes** do início do afastamento.

<sup>1</sup> A microrregião de Cascavel abrange os seguintes municípios: Anahy, Boa Vista da Aparecida, Braganey, Cafelândia, Campo Bonito, Capitão Leônidas Marques, Catanduvas, Corbélia, Diamante do Sul, Guaraniaçu, Ibema, Iguatu, Lindoeste, Nova Aurora, Santa Lúcia, Santa Tereza do Oeste, Três Barras do Paraná.



Quais os acontecimentos que devem ser justificados?

As concessões de diárias que se iniciam nos finais de semana ou feriados nacionais deverão ser justificadas, no formulário de solicitação de diárias, bem como as solicitações fora do prazo de 10 (dez) dias que antecedem o afastamento. Quando houver embarque/desembarque fora do período das 07h às 21h, ou quando o início das atividades se der em prazo menor que 3h após o desembarque, também deverá constar justificativa no formulário de solicitação.

Em que situações o servidor restitui diárias?

O proposto que receber diárias e não se afastar da sede por qualquer motivo fica obrigado a restituí-las **integralmente**, no prazo de 5 (cinco) dias contados do fim da viagem. Na hipótese de o proposto retornar à sede em prazo menor do que o previsto para seu afastamento, deverá restituir diárias recebidas em excesso, no prazo de 5 (cinco) dias, contados da data de retorno à sede.

O proposto deverá apresentar algum relatório?

O proposto apresentará ao solicitante de viagem o relatório de viagem com a descrição das atividades desempenhadas por dia de afastamento, no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados do retorno da viagem. O formulário deverá ser assinado pelo proposto e pelo ordenador de despesas.

Ao relatório deverão estar anexos os canhotos das passagens (aéreas / rodoviárias), e demais documentos que comprovem a realização da viagem.

Caso haja algum contratempo e não seja possível a realização da prestação de contas dentro do prazo, é indispensável incluir no relatório uma **justificativa** para o atraso, em campo próprio.

**O proposto que não apresentar a prestação de contas completa dentro do prazo estabelecido ficará impedido de solicitar novas diárias até que a situação seja regularizada.**

**A coleta de assinaturas da direção na solicitação de viagem, no formulário de reserva do veículo e na prestação de contas é de responsabilidade exclusiva do proposto.**