

Perguntas e Respostas – SCDP – Campus Curitiba

1) Como solicitar Diárias e Passagens no Campus Curitiba?

Primeiramente o servidor deverá preencher a Ficha de Proposta de Viagem. Encaminhar à Direção do Campus Curitiba o formulário preenchido e assinado, juntamente com os seguintes documentos:

- a) Convite, panfleto e/ou cronograma do evento;
- b) Documentos que liguem o viajante ao evento como carta de aceitação do trabalho, documento de inscrição no evento, etc.;
- c) Justificativa quando se tratar de viagens que ocorram em finais de semana ou feriados;
- d) No formulário incluir sugestão dos horários dos vôos pretendidos, que poderão ser aceitos ou não, observando-se os princípios do interesse público e da economicidade;
- e) As viagens deverão ser solicitadas com antecedência, no caso de viagens que sejam por deslocamento aéreo e sejam solicitadas com menos de 10 dias de antecedência. Deverá constar, também, o documento de justificativa de viagem urgente, a ser ratificado pelo Ordenador de Despesas.

Obs.: Lembrando que todos os documentos a serem entregues devem ser os originais.

2) Como saberei se o lançamento da viagem ocorreu corretamente?

Após aprovada a solicitação no sistema SCDP, os viajantes receberão por e-mail os dados da confirmação.

3) Após a viagem, como devo proceder?

Realizada a viagem, o proposto (servidor) deverá prestar contas em até 5 dias após o término da viagem, encaminhando à Coordenação Contábil, Financeira e Orçamentária do Campus os bilhetes das passagens, Relatório de Viagem (original) assinado pelo servidor e pelo Ordenador de Despesas do Campus, formulário de utilização de veículo oficial (quando os mesmos forem utilizados nas viagens), Certificados e outros documentos que comprovem que o solicitante participou do evento.

Obs.: O relatório de viagem deve estar datado da entrega do mesmo.

4) O que fazer no caso de perder os bilhetes das passagens?

No caso de extravio dos bilhetes, o proposto (servidor), deverá entrar em contato com a companhia aérea ou rodoviária e solicitar uma declaração de embarque, na qual conste todos os dados e horários que constam no respectivo bilhete. Assim que receber a declaração entregar a mesma na Coordenação Contábil, Financeira e Orçamentária do Campus Curitiba.

5) Em caso de outras dúvidas, como faço para entrar em contato com o responsável pelo SCDP no Campus Curitiba?

Você pode enviar um e-mail para scdp.curitiba@ifpr.edu.br