

## **MANUAL INTERNO DE PROCEDIMENTOS**

### **SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS DE PASSAGENS (SCDP) NO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ - CAMPUS JACAREZINHO**

**Desenvolvido por:**

**Camila Jéssica Santos do Prado Almeida**

**Cláudia das Graças Cândido**

**Lusivania Catarina de Oliveira**

**Moisés Evangelista**

**Colaboração**

**Luiz Eduardo Leste**

Jacarezinho – Paraná

2019

**INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ | Campus Jacarezinho**

Avenida Doutor Tito, 801 – Jardim Panorama, Jacarezinho - PR | CEP 86.400-000 - Brasil

## SUMÁRIO

- 1. OBJETIVO DESTE MANUAL**
- 2. FINALIDADE**
- 3. PROCEDIMENTOS/ROTINA**
- 4. DISPOSIÇÕES FINAIS**
- 5. FONTES DE CONSULTA**
- 6. FORMULÁRIOS**
- 7. ANEXOS**

## **1. OBJETIVO DESTE MANUAL**

1.1 A emissão de diárias e passagens no âmbito do Instituto Federal, ocorre, exclusivamente, pelo Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão – MPOG.

1.2 Conforme a legislação vigente, a concessão de diárias é destinada a suprir as despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, quando o servidor viajar a serviço, participar de cursos, congressos, simpósios, entre outros.

1.3 O Sistema de Concessão de Diárias de Passagens (SCDP) é um sistema de registro, controle e acompanhamento de concessão de viagens funcionais (art. 11, IN 3/2015), por esse motivo todas as informações que possibilitem o maior e melhor gerenciamento dos dados relativos às viagens funcionais são fundamentais, pois somente com os dados completos é possível fazer a conferência das informações.

## **2. FINALIDADE**

2.1 Este manual visa a organização e dar maior dinâmica no processo operacional de solicitação e concessão de Diárias e Passagens no Campus Jacarezinho sempre em consonância com legislação vigente (principalmente com a IIP nº 12 de agosto de 2014 e IN nº3, de 15 de maio de 2008), primando por uma maior racionalidade, eficiência e economicidade na utilização dos recursos.

### **3. PROCEDIMENTOS/ROTINA**

3.1 Todos os servidores do IFPR campus Jacarezinho deverão proceder conforme orientações descritas neste manual para solicitar viagem nacional.

3.2 Inicialmente é importante informar que alguns servidores atuarão para que todas as fases da concessão sejam efetivadas, dessa forma, identificaremos os principais, que serão os responsáveis pela execução dos atos necessários:

I - “PROPOSTO” é a pessoa que realiza uma viagem no interesse da Administração Pública, podendo ser servidor ou não. Também chamado de beneficiário ou viajante;

II - “SOLICITANTE”, Servidor previamente cadastrado no SCDP que é responsável pelo lançamento da viagem no sistema. É a pessoa que vai cadastrar as informações no sistema para a criação de uma Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP, sendo responsável também pela verificação da cotação de preços das agências contratadas, pela indicação da reserva e pela solicitação e autorização de emissão de bilhetes de passagens.

III - “PROPONENTE” é o responsável pela avaliação da indicação do proposto e pertinência da missão, efetuando a autorização administrativa. É ainda o responsável pela aprovação da prestação de contas. O proponente deve analisar os dados da viagem, bem como os documentos anexados à Proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP antes de realizar as aprovações. No âmbito do IFPR, este perfil poderá coincidir com o perfil Ordenador de Despesas. O Proponente (Diretor/Chefe Imediato) que realizará a análise da solicitação e irá

autorizar ou não o deslocamento, sendo ele o responsável também pelo comando junto ao SCDP;

IV - “ORDENADOR DE DESPESAS” é o responsável pela autorização da despesa relativa a diárias e passagens, podendo fazer a alteração do projeto/atividade e do empenho;

3.3 O proposto (quem fará a viagem) é responsável pela solicitação e deverá preencher corretamente a “FICHA DE PROPOSTA DE VIAGEM” com as informações contidas no item 3.4.2 - coletar as assinaturas necessárias (chefia imediata e direção da área) e encaminhar ao Solicitante SCDP (Coordenação Administrativa).

3.4 Ao realizar a entrega no Setor responsável (Coordenadoria Administrativa) pelo recebimento da Ficha Proposta, deverá o proposto aguardar a conferência dos dados pelo servidor responsável pelo recebimento/lançamento e registro em protocolo próprio.

3.4.1 A “FICHA DE PROPOSTA DE VIAGEM” com as informações contidas no item 3.4.2 deverá estar devidamente autorizada pelo Ordenador de Despesas do Campus, com todos os documentos que demonstrem a motivação da viagem (folders ou quaisquer outros informativos que comprovem o período detalhado da missão/evento, ou seja, dias – horário – atividades).

3.4.2 A Ficha de proposta de viagem deverá ser apresentada, antes da viagem, com os seguintes dados:

A – Dados Pessoais:

- I - Nome completo sem abreviaturas
- II – CPF;
- III - Matrícula SIAPE;
- IV – E-mail;
- V – Telefone particular e institucional (comercial);
- VI – Escolaridade;
- VII – Banco – agência – conta corrente.

B – Dados da Viagem:

- I – Trecho (origem e destino);
- II – Horário (datas de saída e chegada);
- III – Tipo de Transporte.

C- Motivo da Viagem:

- I – Roteiro;
- II – Descrição do motivo do afastamento (atividade) de forma coerente, clara e objetiva (cronograma do evento, folder, outro).

D – Justificativas (Incluir justificativas em casos):

- I – Viagem em final de semana/feriado;
- II – Solicitação de passagem aérea com menos de 20 dias de antecedência;
- III – Desembarque com menos de 3 horas de antecedência para o início da missão;
- IV – Embarque/desembarque fora do período das 7h às 21h.

3.4.3 Após a viagem deverá o proposto apresentar o “RELATÓRIO DE VIAGEM” em

até 5 dias após o retorno da viagem e apresentar os seguintes documentos para a prestação de contas:

- I – Documentos que determinaram o afastamento;
- II – Documentos que justifiquem a necessidade do deslocamento e comprovem que a viagem aconteceu e o serviço foi realizado;
- III – Número da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP
- IV – Anexar bilhetes e passagens utilizados ou relatório de utilização de veículo oficial, conforme o caso;
- V – Anexar todo e qualquer documento que possa comprovar a realização da viagem tais como: certificados, lista de presença, crachá, folder, fotos e outros).

3.4.4 A proposta de viagem com passagem aérea deverá ser cadastrada com no **mínimo 10 dias de antecedência** ao início da viagem;

3.4.5 A proposta de viagem sem passagem aérea deverá ser cadastrada com no **mínimo 03 dias de antecedência** ao início da viagem:

I – Não será aprovada Proposta de Viagem encaminhada após a sua realização.

3.4.6 Em caráter excepcional, a Chefia Imediata poderá autorizar viagem em prazo inferior ao estabelecido nos itens 3.4.4 e 3.4.5, desde que na Proposta de Viagem conste justificativa que comprove a inviabilidade de cumprimento do prazo estabelecido, devidamente atestada pelo Ordenador de Despesas.

3.4.7 Para que o Gestor Setorial/Solicitante faça devidamente o cadastro de todas as fases do sistema é imprescindível a apresentação, pelo preposto, da FICHA DE PROPOSTA DE VIAGEM (antes da ida) e do Relatório de Viagem (depois

do retorno) contendo todas as informações descritas nos itens 3.4.2 e 3.4.3.

3.4.8 Após preencher a ficha de proposta de viagem com a coleta da ciência da Chefia imediata a solicitação será encaminhada para a Direção da área (Diretoria de Ensino, Pesquisa e Extensão ou Diretoria de Planejamento e Administração) e seguirá o trâmite contido no fluxograma **anexo 1**.

3.4.9 Na hipótese de o Superior Imediato não autorizar à concessão de diárias e passagens, este deverá justificar o motivo e comunicar o Proposto sua decisão.

3.4.10 As concessões de diárias que porventura realizarem-se aos sábados, domingos e feriados nacionais deverão ser expressamente justificadas, no campo JUSTIFICATIVA da “FICHA DE PROPOSTA DE VIAGEM”.

3.4.11 A Direção deverá verificar se a viagem consta no planejamento, dessa forma destaca-se aqui a importância do planejamento anual de viagens tendo como diretriz o calendário acadêmico.

3.4.12 Mesmo atendendo à convocação da Autoridade Máxima da Unidade/Órgão é de responsabilidade do próprio servidor providenciar a Solicitação de Diárias, preenchendo o formulário e realizando os demais encaminhamentos necessários.

3.4.13 As disposições contidas na Instrução Interna de Procedimento – IIP nº12, de 16 de Outubro de 2014 do IFPR suprirá situações não contempladas neste Manual Interno principalmente as concernentes viagem solicitada com prazo inferior a dez dias, quando realizada com passagem aérea; deslocamento por prazo igual ou superior a dez dias contínuos; quarenta diárias, ou mais,

intercaladas pelo servidor no ano; deslocamento para mais de dez pessoas ao mesmo evento; deslocamentos para o exterior; viagem de proposto com prestação de contas pendente, entre outras.

#### **4. DISPOSIÇÕES FINAIS**

4.1.1 Os casos omissos serão resolvidos pelas Diretorias do Campus.

#### **5. FONTES DE CONSULTA**

5.1 O presente manual está fundamentado:

5.2 INSTRUÇÃO INTERNA DE PROCEDIMENTOS - IIP nº 12, de 16 de outubro de 2016, IFPR.

5.3 INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2015, Disponível em: <https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/instrucoes-normativas/297-instrucao-normativa-n-3-de-11-de-fevereiro-de-2015>

5.4 DECRETO Nº 5.992, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2006. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5992.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2006/Decreto/D5992.htm)

**5.5 DECRETO Nº 7.689, de 19 de Dezembro de 2012** : Estabelece, no âmbito do Poder Executivo federal, limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2011-2014/2012/Decreto/D7689.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2012/Decreto/D7689.htm)

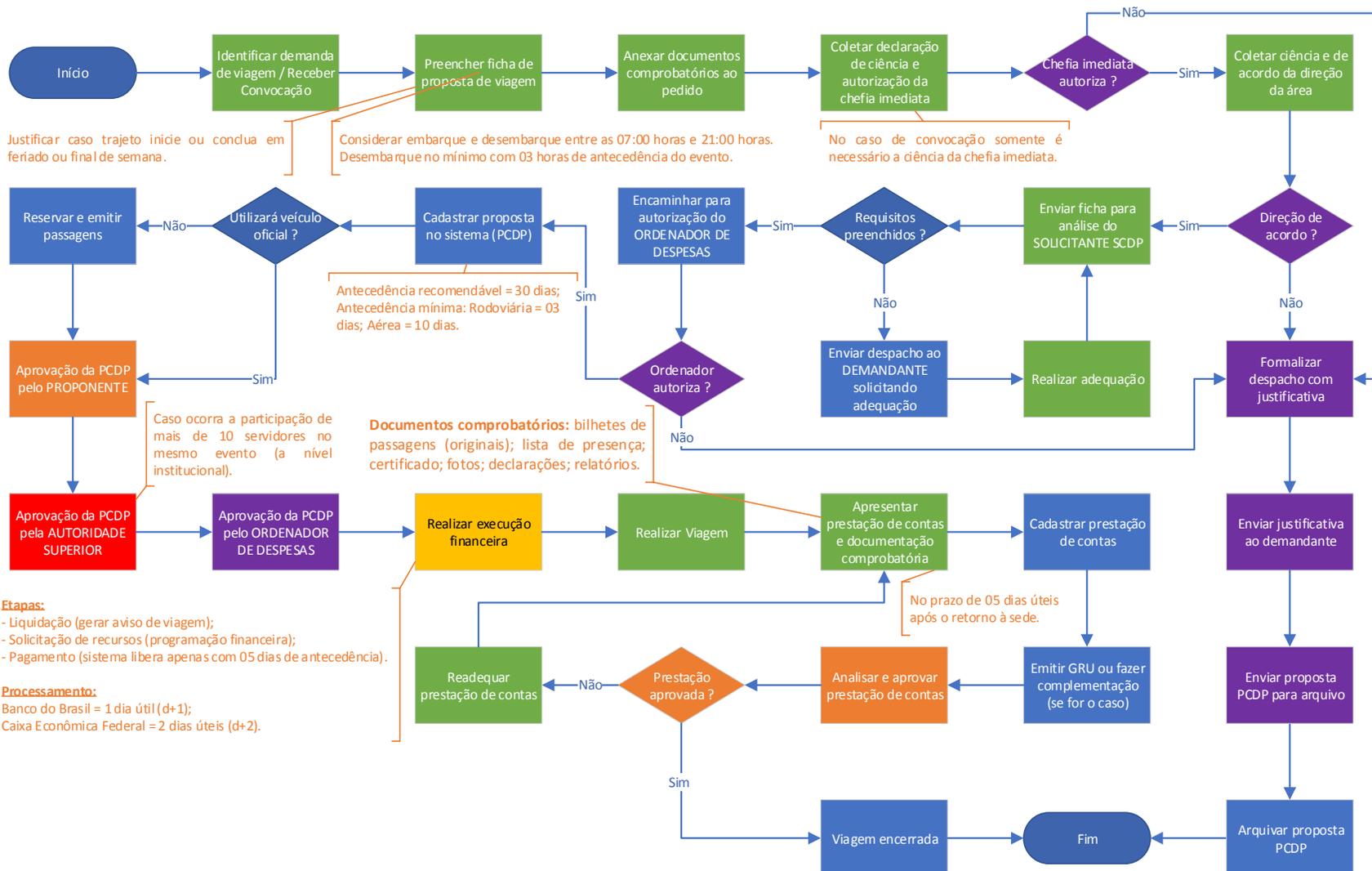
5.6 Decreto nº 8.541, de 13 de outubro de 2015. Estabelece, no âmbito da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, medidas de racionalização do gasto público no uso de veículos oficiais e nas compras de passagens aéreas para viagens a serviço. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/CCIVIL\\_03/\\_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8541.htm](http://www.planalto.gov.br/CCIVIL_03/_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8541.htm)

## 6. FORMULÁRIOS

6.1 Os formulários citados neste manual se encontram disponíveis no site do Campus, bem como no **anexo II**.

## 7- ANEXOS

**ANEXO I - FLUXOGRAMA**



## Ficha de Proposta de Viagem

### Identificação:

Unidade Requisitante:			
Nome do Beneficiado:			
Detalhamento:	Docente	Técnico-Administrativo	Colaborador Eventual

### Dados do Beneficiado (servidor ou convidado):

Banco		SIAPE	
Agência		CPF	
Conta Corrente		E-mail	

### Dados da Viagem:

Origem	Trecho		Horários		Tipo de Transporte
	Destino		Data	Horário	

### Motivo da Viagem:

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

(Em caso de viagem em final de semana/feriado, solicitação de passagens com menos de 10 dias ou desembarque com menos de 3h de antecedência / fora do período das 07 às 21h)

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

Assinatura do

**SOLICITANTE SCDP  
DESPESAS**

**AUTORIZAÇÃO ORDENADOR DE**

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

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

\_\_\_\_\_  
(carimbo e assinatura)

\_\_\_\_\_  
(carimbo e assinatura)