

Manual Operacional do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens SCDP

2014



Versão 1.10.1



Elaboração: Adm. Claudia Barboza – PROPLAD – REITORIA
Maio de 2014

Sumário

1. INTRODUÇÃO.....	3
1.1. Informações Gerais.....	3
2. DEFINIÇÕES.....	3
2.1. Perfis dos Usuários - SCDP.....	3
2.2. Tipos de roteiros.....	6
2.3. Grupos/Tipos de Propostos - SCDP.....	7
3. CADASTRO.....	8
3.1. Cadastrar Pessoas.....	8
3.2. Cadastrar Viagem.....	9
3.3. Viagem Nacional.....	10
3.4. Viagem Internacional.....	22
3.4.1. Consultar Diárias Internacionais.....	23
4. COPIAR VIAGEM.....	27
5. CANCELAR VIAGEM.....	32
6. PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	33
6.1. Devolução de Valores.....	35
7. CONSULTAS.....	35
7.1. Consultar Solicitação de Viagem.....	35
7.2. Consultar Prestação de Contas Pendentes.....	37
8. FLUXO DO PEDIDO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – PCDP.....	38
9. LEGISLAÇÃO.....	39
9.1. Viagem Nacional.....	39
9.2. Viagem Internacional.....	40

1. INTRODUÇÃO

1.1. Informações Gerais

O Acesso ao Sistema é feito somente por usuários cadastrados, previamente, pelo gestor central ou gestor setorial do SCDP. A senha inicial é gerada automaticamente pelo sistema no momento do cadastramento do usuário. Os usuários que não utilizam o certificado digital deverão logar com o **CPF e utilizar a senha “scdp”**, para gerar a sua senha pessoal e intransferível, com 08 a 12 dígitos, alfabética, numérica ou alfanumérico. Para isso, clicar na frase “trocar senha”, seguido do botão “avançar” ou “enter”. Para aqueles que utilizam o acesso com certificado digital, a senha será a mesma. Inserir o token na máquina, após, clicar na frase “Certificado Digital A3”.

Observações:

1. É Expressamente proibido o encaminhamento de viagem no SCDP estando o proposto prestação de contas pendente;
2. Para viagens Internacionais é obrigatório anexar os seguintes documentos: cópia do passaporte (nº, validade, emissão, nome, país de emissão, etc); portaria de afastamento emitida pelo Reitor; cópia da publicação no D.O.U desta portaria; parecer favorável da assessoria internacional; autorização do Ministro da Educação; parecer da CPPD (comissão permanente de pessoal docente), além de programação, folder, carta de aceite, inscrição, etc);
3. Ao cadastrar um colaborador eventual, verificar se os dados pessoais e bancários conferem, para não inviabilizar o pagamento das diárias.

2. DEFINIÇÕES

2.1. Perfis dos Usuários - SCDP

Administrador de Reembolso - Pessoa que solicita à agência de viagem o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens que não foram utilizados. Os bilhetes não utilizados são aqueles que não foram efetivamente usados por qualquer motivo. Por exemplo, pode ser que tenha sido solicitado um novo bilhete, ou que a viagem tenha sido cancelada ou, ainda, os casos em que o proposto não tenha embarcado usando o bilhete que foi solicitado pelo SCDP.

O Administrador de Reembolso deverá conferir os valores que a agência de viagem disponibilizar ou rejeitar. Ele pode confirmar os créditos disponibilizados, pode aceitar ou não a rejeição de créditos que a agência processar. Ele deverá registrar aqueles efetivamente recebidos, confirmados por meio de carta de crédito.

** Sugerimos que esse perfil seja atribuído ao responsável por conferir as faturas, ou por aceitar, ou recusar as passagens solicitadas, ou ao fiscal de contrato, mas essa decisão é de cada instituição.*

Autoridade Superior - É a pessoa responsável pela aprovação das viagens que apresentam algum tipo de restrição e as viagens internacionais. São exemplos de restrições:

- ✓ Viagens urgentes (Portaria nº505/2009, Art. 1º, Inciso I - MPOG);
- ✓ Viagens para proposto com prestação de contas pendentes (Portaria nº 505/2009, Art. 4º, § 2º - MP);
- ✓ Viagens de mais de 10 pessoas para o mesmo evento (Decreto 7.689/2012, art. 7º);
- ✓ Viagens com duração superior a 10 dias contínuos (Decreto 7.689/2012, art. 7º);
- ✓ Viagens para propostos que já alcançaram o número de 40 diárias intercaladas no ano (Decreto 7.689/2012, art. 7º).

Consultor de Viagem Internacional - É o responsável por verificar se a missão do servidor no exterior está de acordo com as disposições legais que tratam do assunto. Entre outras coisas, ele deve verificar se a autorização de afastamento foi publicada no Diário Oficial, conferir se a data e o número da folha informada no SCDP estão exatos, conferir se o enquadramento legal da viagem informado no SCDP está correto, etc. Ele não pode aprovar ou desaprovar as viagens. Somente poderá concordar, discordar ou devolver a PCDP para correção, se necessário. Ele deverá preencher o campo com as justificativas e observações que julgar necessárias.

Coordenador Financeiro - É o responsável por cadastrar, no SCDP, os empenhos de diárias e passagens emitidos no SIAFI e efetuar o pagamento das diárias.

*** Deve estar cadastrado e autorizado a emitir Ordem Bancária no SIAFI.**

Coordenador Orçamentário Superior - Responsável por controlar o orçamento disponibilizado para o órgão e distribuir o recurso por UGR – Unidade Gestora Responsável. Responsável pela configuração orçamentária e inclusão do teto superior.

Coordenador Orçamentário Setorial - É o responsável por distribuir o recurso por UGR – Unidade Gestora Responsável de acordo com a configuração orçamentária por Natureza de Despesa ou por Empenho.

Corregedor/Auditor - Responsável pela análise dos dados das solicitações e pelo fornecimento de relatórios gerenciais para a Administração do Órgão. Esse perfil é atribuído aos auditores internos de cada órgão.

Emissor de Boletim - É responsável por gerar o boletim interno para que seja feita a publicação interna de afastamentos dos servidores. A publicação do Boletim Interno é obrigatória e independe da publicação dos afastamentos que é realizada regularmente no Portal da Transparência nos Recursos Federais.

Gestor Setorial - Em cada órgão, é o servidor designado para ser o responsável por acompanhar os procedimentos necessários à implantação e operacionalização do SCDP. Também é o responsável por fazer os contatos com a Gestão Central. Ele deverá sempre orientar os demais agentes e servidores do órgão no processo de concessão de diárias e passagens, na aplicação da legislação pertinente e na boa articulação entre os usuários envolvidos. Compete-lhe, ainda, a disseminação das informações e capacitação de todos os usuários, no âmbito do órgão. As dúvidas dos usuários internos deverão ser esclarecidas pelo Gestor Setorial. Se ele precisar de ajuda, fará o contato com a Gestão Central.

Ministro/Dirigente - É o responsável pela autorização das viagens internacionais (Decreto Nº 1387/1995).

Ordenador de Despesas - É o responsável pela autorização da despesa relativa a diárias e passagens. Ele poderá alterar os dados relativos ao empenho e ao projeto/atividade que já haviam sido informados durante o cadastramento da PCDP.

*** O ordenador de despesa não pode aprovar a própria despesa.**

Proponente - É o perfil atribuído à autoridade responsável pela avaliação da indicação do proposto e pertinência da missão, efetuando a autorização administrativa. Também é o responsável pela aprovação da prestação de contas das viagens cadastradas no SCDP (Decreto nº 5992/2006, Art. 5º, § 1º).

*** Ele não pode aprovar a sua própria prestação de contas nas viagens que tiver realizado.**

Solicitante de Viagem - É o responsável pelo cadastramento inicial da solicitação, pelos ajustes nas solicitações, pela antecipação, prorrogação ou complementação da viagem, pelo início da prestação de contas e pela manutenção de alguns cadastros no SCDP. Ele deve informar, conferir e alterar, se necessário, os dados do proposto. Informar os trechos da viagem, as datas de início e término da permanência em cada um deles, as indicações para pagamento e o percentual de diárias, marcar o tipo de transporte e indicar se haverá fornecimento de passagens. Encaminhar a PCDP para as aprovações. Promover as alterações necessárias, cancelar a PCDP, antecipar/prorrogar/complementar a viagem. Também é responsável por iniciar a prestação de contas da viagem.

*** Para executar bem o trabalho, deverá conhecer a legislação aplicada ao SCDP, especialmente a Portaria 505/2009 MPOG, o Decreto 5.992/2006, o Decreto 6.258/2007 e o Decreto 71.733/1973.**

Solicitante de Passagem - É o servidor formalmente designado, no âmbito de cada unidade, de acordo com o disposto no regulamento de cada órgão e entidade, responsável por verificar a cotação de preços das agências de viagens contratadas, comparar com os praticados no mercado, indicar a reserva, solicitar e a autorizar a emissão de bilhetes de passagens (Portaria nº 505/2009 – MPOG).

2.2. Tipos de roteiros

Trecho - Indicar esse tipo de trecho quando o proposto tiver missão ou hospedagem naquela localidade. É possível informar que não houve missão no local e ainda assim pagar diária para o servidor na localidade, por exemplo, caso o servidor precise ficar hospedado antes de seguir viagem para outra localidade.

**** Somente nesse tipo de trecho é possível pagar o adicional de deslocamento.***

Permanência - Use esse tipo quando o proposto possui um afastamento a serviço em que está submetido a regras diferentes de pagamento de diária na mesma localidade. Ou seja, para indicar que o servidor permanecerá um intervalo de tempo em alguma localidade sem receber diárias ou que receberá apenas 50% do seu valor. É usado, por exemplo, quando o servidor não receber todas as diárias pelo órgão que está cadastrando a viagem. Naqueles dias entre o início e o fim do trecho de permanência, a diária, inteira ou parte dela, será paga por outro órgão.

Trânsito - Indica que o servidor não terá missão e nem ficará hospedado naquela localidade. Ele estará apenas de passagem naquela localidade, por uma necessidade logística. É o antigo trecho escala/conexão da versão anterior do SCDP. Nessa nova versão, é possível que o servidor fique em trânsito de um dia para outro e receba diária, ainda que não tenha missão ou hospedagem naquela localidade. Por exemplo, um servidor chega ao aeroporto às 22:00 horas e irá embarcar em outro voo às 02:00 horas do dia seguinte.

Retorno - Usado para indicar o último trecho do afastamento. O último trecho é aquele que informa no campo local de destino a cidade da sede de trabalho do servidor.

2.3. Grupos/Tipos de Propostos - SCDP

A partir da escolha do Grupo do Proposto, o SCDP assumirá as seguintes alternativas de Tipo de Proposto para cada opção de Grupo, conforme **tabela 1**:

GRUPO/TIPO DE PROPOSTO	REQUISITOS
SERVIDOR/SERVIDOR	Possuir exercício no órgão que irá cadastrar a viagem e estar cadastrado no SIAPE.
SERVIDOR/CONVIDADO	Não possuir exercício no órgão que executará a viagem, porém tem que pertencer a outro órgão da Administração Pública Federal e ter cadastro no SIAPE.
NÃO SERVIDOR / COLABORADOR EVENTUAL	Não possuir vínculo com a Administração Pública Federal.
NÃO SERVIDOR/OUTROS	Não possui CPF e não existe vínculo com a Administração Pública. Por exemplo, os estrangeiros, os indígenas, etc.
NÃO SERVIDOR/DEPENDENTE	Dependente de servidor público em processo de remoção ou missão, com direito a passagem. (Lei no 8.112/90, Decreto no 4004/2001).
SEPE	Servidores Públicos de outro Poder ou Esfera.

3. CADASTRO

3.1. Cadastrar Pessoas

1º Passo: Cadastrar Pessoas

- ✓ Acesse pelo menu a opção CONSULTA / Pessoa para saber se já existe cadastro;
- ✓ Acesse pelo menu a opção GESTÃO / Cadastrar / Alterar Viagem e clique no botão NOVO;
- ✓ Preencher as informações pessoais de quem vai viajar.

Figuras 1 e 2 – Solicitação - Cadastra/Altera Pessoa – CPF

CADAstra/ALTERA PESSOA

CPF: Nome:

Digite o nº do CPF ou o NOME da pessoa a ser cadastrado, depois clique em PESQUISAR, o sistema irá buscar se já existe algum cadastro.

Caso não exista nenhum cadastro, clique no botão "NOVO", para realizar o procedimento.

Solução SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados

CADAstra/ALTERA PESSOA

Possui CPF Estrangeiro

CPF: *

* Campos de preenchimento obrigatório.

Se a PESSOA a ser cadastrada possuir CPF, acione o "box possui CPF" e o sistema buscará no banco de dados da Receita Federal as informações cadastrais.

Caso a PESSOA a ser cadastrada não possuir CPF, acione o "Box Estrangeiro", e clique no botão IMPORTAR para o cadastramento.

Solução SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados

Figura 3 - Solicitação - Cadastra/Alterar Pessoa - Estrangeiro

SCDP
Versão 1.13.3
Ano: 2014 Órgão: UFCG - Universidade Federal de Campina Gran...

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Gestão >> Cadastra/Alterar Pessoa >> CADAstro

CADAstra/ALTERA PESSOA

Possui CPF
 Estrangeiro

Nome: *
Data de Nascimento: *
Passaporte:

Nome da Mãe: *
Email:

Telefone: Identidade:

Inscrição Genérica (SIAFI):

SALVAR VOLTAR

* Campos de preenchimento obrigatório.

Informe nos campos editáveis todas as informações necessárias para o cadastramento. Os campos com (*) são obrigatórios. Depois de preenchido todas as informações clique no botão **SALVAR**.

3.2. Cadastrar Viagem

1º Passo: Solicitação de Viagem

- ✓ Acesse pelo menu a opção SOLICITAÇÃO, Cadastrar /Alterar Viagem;
- ✓ Clique no botão NOVO;
- ✓ Preencher as informações pessoais de quem vai viajar.

Figuras 4 e 5 - Solicitação - Cadastra/Alterar Pessoa - Novo

SCDP
Versão 1.10.1
Ano: 2013 Órgão: UFCG - Universidade Federal de Campina Gran...

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Cadastrar/Alterar Viagem
Cancelar Viagem
Passagem
Viagem

INICIAL

Para cadastrar uma viagem, usar a funcionalidade: "SOLICITAÇÃO" no módulo "cadastrar/alterar viagem".

SCDP
Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

Solução SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados

SCDP Versão 1.10.1

Ano: 2013 Órgão: UFCG - Universidade Federal de Campina Gran...

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Cadastrar/Alterar Viagem Cadastrar/Alterar Viagem » LISTAGEM

Nome do Proposto:

Total : 2

	Nome do Proposto	PCDP	Data da Solicitação	Início da Viagem
<input type="checkbox"/>	FULANO DE TAL	---	---	01/12/2013
<input type="checkbox"/>	BELTRANO SILVA	---	---	15/12/2013

NOVO EXCLUIR

O sistema abrirá uma tela para cadastrar uma nova viagem: acionar o botão "NOVO".

Figuras 6 e 7 - Solicitação - Cadastra/Alterar Pessoa - Novo/Servidor

SCDP Versão 1.10.1

Ano: 2013 Órgão: UFCG - Universidade Federal de Campina Gran...

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Solicitação » Cadastrar/Alterar Viagem » NOVO

CADAстра/ALTERA VIAGEM

Solicitante:
FULANO DE TAL

Grupo do Proposto: Servidor Tipo do Proposto: Servidor CPF: *

Acompanhante PNE

PESQUISAR

* Campos de preenchimento obrigatório.
SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera.

Após clicar no botão "Novo", conforme tela acima, o Sistema mostrará a tela onde constarão o nome do Solicitante (pessoa responsável por incluir os dados da viagem), o Grupo e Tipo de Proposto e o CPF.

3.3. Viagem Nacional

SCDP Versão 1.10.1

Ano: 2013 Órgão: UFCG - Universidade Federal de Campina Gran...

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Solicitação » Cadastrar/Alterar Viagem » NOVO

CADAстра/ALTERA VIAGEM

Solicitante:
FULANO DE TAL

Grupo do Proposto: Servidor Tipo do Proposto: Servidor CPF: *

Servidor
Servidor
Não Servidor
Militar
SEPE
Mais Médicos para o Brasil

* Campos de preenchimento obrigatório.
SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera.

Se o proposto for servidor, informar o seu CPF e em seguida acionar o botão "Pesquisar" para que o SCDP recupere os dados funcionais.

O Sistema permite selecionar o Grupo e Tipo de Proposto em que o beneficiário da viagem estará incluído. Os Grupos do proposto que existem no SCDP são: Servidor; Não Servidor; Militar; SEPE e Mais médicos para o Brasil.

Figura 8 - Solicitação – Cadastra/Altera Pessoa – Novo/Servidor/Preposto

SCDP
Versão 1.10.1

Ano: 2013 Órgão: UFCG - Universidade Federal de Campina Gran...

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Solicitação » Cadastrar/Alterar Viagem » CADA

Proposto:
ALEXANDRE ABDON VICTOR DA SILVA

Proposto: Roteiros Complemento Resumo

Nome: FULANO DE TAL **Tipo do Proposto:** Servidor - Servidor

Órgão Lotação: COGADM - COORDENACAO GERAL DE ADMINISTRACAO **Órgão Exercício:** COGADM - COORDENACAO GERAL DE ADMINISTRACAO **Matrícula Siape:** **Escolaridade do Cargo:** Nível Superior

Função: FG-0002 **Situação Funcional:** EST01 - ATIVO PERMANENTE **Atividade Funcional:** SECRETARIO **Cargo/Profissão:** 701026 - ECONOMISTA

Passaporte: **Telefone:** (83) 310-1246 **E-mail:** novoscdp1@serpro.gov.br

Recebimento de diárias com base em: Função de Confiança/Cargo em Comissão Cargo Efetivo

Reunião de Colegiados

Pessoa com Necessidade Especial

Auxílio-Alimentação (R\$):* 373,00 **Auxílio-Transporte (R\$):*** 0,00

Não Possui Conta Corrente

Banco: **Agência:** **C/C:**

ANEXOS **SAVAR** ENCAMINHAR VOLTAR

* Campos de preenchimento obrigatório.
SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera.

O SCDP mostrará os dados do Servidor recuperados no SIAPE. Alguns campos são editáveis (para a viagem que está sendo cadastrada). Caso o Servidor queira alterar definitivamente alguns desses dados, que por algum motivo estejam desatualizados deverá fazê-lo na sua Unidade Pagadora.

Depois de conferir os dados do servidor, acionar o botão "Salvar".

Obs.: Caso não seja esse o servidor que irá viajar, o solicitante deverá acionar o botão "voltar" e iniciar um novo cadastramento com o CPF correto.

Figuras 9, 10, 11, 12, 13, 14 e 15 - Solicitação - Cadastra/Alterar Pessoa - Novo/Servidor/Preposto/Anexos

SCDP Versão 1.10.1

Ano: 2013 Órgão: UFCG - Universidade Federal de Campina Gran...

SAIR

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Solicitação » Cadastrar/Alterar Viagem » **CADASTRA**

Proposto:
FULANO DE TAL

Proposto Roteiros Complemento Resumo

Nome: FULANO DE TAL Tipo do Proposto: Servidor - Servidor CPF: RG:

Órgão Lotação: COGADM - COORDENACAO GERAL DE ADMINISTRACAO Órgão Exercício: COGADM - COORDENACAO GERAL DE ADMINISTRACAO Matrícula Siape: Escolaridade do Cargo: Nivel Superior

Função: FG-0002 Situação Funcional: EST01 - ATIVO PERMANENTE Atividade Funcional: SECRETARIO Cargo/Profissão: 701026 - ECONOMISTA

Passaporte: Telefone: (83) 310-1246 E-mail: novoscdp1@serpro.gov.br

Recebimento de diárias com base em: Função de Confiança/Cargo em Comissão Cargo Efetivo

Reunião de Colegiados

Pessoa com Necessidade Especial

Auxílio-Alimentação (R\$):* 373,00 Auxílio-Transporte (R\$):* 0,00

Não Possui Conta Corrente

Banco: Agência: C/C:

ANEXOS SALVAR ENCAMINHAR VOLTAR

* Campos de preenchimento obrigatório.
SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera.

Depois de acionar o botão "Salvar", o sistema habilitará os botões "Anexos" e "Encaminhar".

Caso haja algum anexo a ser incluído (folder, ofício, memorando, fax, etc.), deve-se acionar o botão "Anexos".

SCDP Versão 1.10.1 SAIR
Ano: 2013 Órgão: UFCG - Universidade Federal de Campina Gran...

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Solicitação >> ANEXA DOCUMENTOS

DOCUMENTOS ANEXADOS

Nome do Documento	Tipo do Documento	Usuário	Data Inclusão	Observações	Válido?
Nenhum registro foi encontrado.					

VISUALIZAR DESANEXAR MUDAR SITUAÇÃO

Selecione abaixo um arquivo para anexar. Informe o nome do documento e o tipo de documento.
Extensões permitidas: .GIF, .JPG, .JPEG, .TXT, .DOC, .XLS, .PDF, .ODS, .ODT, .RTF, .HTM, .HTML
Tamanho máximo permitido por arquivo: 2.00 MB

Nome do Documento: Tipo do Documento:

Visível na agência

Arquivo para anexar:

Selecione arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Observações:

ANEXAR VOLTAR

Na tela ANEXA DOCUMENTOS, o solicitante deverá anexar toda a documentação comprobatória referente à viagem (Formulário, folder, programação, convite, etc.).

SCDP Versão 1.10.1 SAIR
Ano: 2013 Órgão: UFCG - Universidade Federal de Campina Gran...

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Solicitação >> ANEXA DOCUMENTOS

DOCUMENTOS ANEXADOS

Nome do Documento	Tipo do Documento	Data
Nenhum registro foi encontrado.		

VISUALIZAR DESANEXAR MUDAR SITUAÇÃO

Selecione abaixo um arquivo para anexar. Informe o nome do documento e o tipo de documento.
Extensões permitidas: .GIF, .JPG, .JPEG, .TXT, .DOC, .XLS
Tamanho máximo permitido por arquivo: 2.00 MB

Nome do Documento: Tipo do Documento:

Visível na agência

Arquivo para anexar:

Selecione arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Observações:

ANEXAR VOLTAR

Enviar arquivo

Organizar

- Favoritos
- Área de Trabalho
- Downloads
- Locais
- Google Drive
- Bibliotecas
- Documentos
- Imagens
- Músicas
- Videos
- Grupo doméstico
- Computador
- Disco Local (C:)
- Disco Local (D:)

Unidades de Disco Rígido (2)

- Disco Local (C:) 5,06 GB livre(s) de 49,9 GB
- Disco Local (D:) 782 GB livre(s) de 881 GB

Dispositivos com Armazenamento Removível (2)

- Unidade de DVD-RW (F:)
- Unidade de BD-ROM (G:)

Nome: Todos os arquivos

Abriu Cancelar

Pesquise no computador o arquivo a ser adicionado, e depois clique em "Abrir".

SCDP Versão 1.10.1

ISAAC GEORGE DE ALMEIDA SAIR

Ano: 2013 Órgão: UFCG - Universidade Federal de Campina Gran...

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONS...

Você está aqui: Solicitação » ANEXA DOCUMENTOS

DOCUMENTOS ANEXADOS

<input type="checkbox"/>	Nome do Documento	Tipo do Documento	Inclusão
Nenhum registro foi encontrado.			

VISUALIZAR DESANEXAR MUDAR SITUAÇÃO

Selecione abaixo um arquivo para anexar. Informe o nome do documento e o tipo de documento.
Extensões permitidas: .GIF, .JPG, .JPEG, .TXT, .DOC, .XLS, .PDF, .ODS, .ODT, .RTF, .HTM, .HTML, .EML, .TIF, .MSG, .OFT, .DOCX, .XLSX.
Tamanho máximo permitido por arquivo: 2.00 MB

Nome do Documento:

Tipo do Documento:

Visível na agência

Arquivo para anexar:
checklist.pdf
Selecione arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Observações:

ANEXAR VOLTAR

Ao selecionar o arquivo deverá ser anexado, o Solicitante deverá nomear esse documento, e escolher o "tipo de documento" o qual se enquadra.

Após selecionar o documento, o nome do arquivo será exibido na caixa "arquivo para anexar".

- Tipo do Documento:
- selecione
 - Autorização Formal
 - Autorização de Pagamento de Exercício Anterior
 - Bilhete
 - Canhoto do cartão de embarque
 - Comprovante de Restituição
 - Convite
 - Cronograma
 - Declaração da empresa de transporte
 - Declaração de recebimento ou não de diárias
 - GRU - Guia de Recolhimento da União
 - Inscrição em programa de acolhimento
 - Laudo da Perícia
 - Notas fiscais de gastos
 - Outros
 - Panfleto
 - Publicação no DOU
 - Recibo de check-in via internet
 - Relatório de viagem

Após realizar os passos anteriores clique em anexar para concluir a operação.

SCDP Versão 1.10.1

ISAAC GEORGE DE ALMEIDA SAIR

Ano: 2013 Órgão: UFCG - Universidade Federal de Campina Gran...

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Solicitação » ANEXA DOCUMENTOS

DOCUMENTOS ANEXADOS

<input type="checkbox"/>	Nome do Documento	Tipo do Documento	Usuário	Data Inclusão	Observações	Válido?
<input type="checkbox"/>	Processo	Outros	ISAAC GEORGE DE ALMEIDA	18/12/2013	---	Sim

VISUALIZAR DESANEXAR MUDAR SITUAÇÃO

Selecione abaixo um arquivo para anexar. Informe o nome do documento e o tipo de documento.
Extensões permitidas: .GIF, .JPG, .JPEG, .TXT, .DOC, .XLS, .PDF, .ODS, .ODT, .RTF, .HTM, .HTML, .EML, .TIF, .MSG, .OFT, .DOCX, .XLSX.
Tamanho máximo permitido por arquivo: 2.00 MB

Os dados do anexo serão exibidos na tabela "DOCUMENTOS ANEXADOS".

SCDP Versão 1.10.1

ISAAC GEORGE DE ALMEIDA SAIR

Ano: 2013 Órgão: UFCG - Universidade Federal de Campina Gran...

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Solicitação » ANEXA DOCUMENTOS

DOCUMENTOS ANEXADOS

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome do Documento	Tipo do Documento	Usuário	Data Inclusão	Observações	Válido?
<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Outros	ISAAC GEORGE DE ALMEIDA	18/12/2013	---	Sim

VISUALIZAR DESANEXAR MUDAR SITUAÇÃO

Selecione abaixo um arquivo para anexar. Informe o nome do documento e o tipo de documento (panfleto, bilhete, cronograma).
Extensões permitidas: .GIF, .JPG, .JPEG, .TXT, .DOC, .XLS, .PDF, .ODS, .ODT, .RTF, .HTM, .HTML, .EML, .TIF, .MSG, .OFT, .DOCX, .XLSX.
Tamanho máximo permitido por arquivo: 2.00 MB

Nome do Documento: Tipo do Documento:

Visível na agência

Arquivo para anexar:

Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Observações:

ANEXAR VOLTAR

Abriu "checklist.pdf"

Você selecionou abrir:

checklist.pdf

Tipo: Documento do Adobe Acrobat
Site: https://treina2.scdp.gov.br

O que o Firefox deve fazer?

Abrir com o: Adobe Acrobat (aplicativo padrão)

DownThemAll!

dTa OneClick! D:\PRA\SITE USAN...CESS\Downloads\

Download

Memorizar a decisão para este tipo de arquivo

OK Cancelar

Para visualizar, marque o "Box" ao lado do nome do documento e clique no botão "Visualizar".

Depois de feita a seleção, acionar o botão "Abrir" para poder visualizar o anexo.

SCDP Versão 1.10.1

ISAAC GEORGE DE ALMEIDA SAIR

Ano: 2013 Órgão: UFCG - Universidade Federal de Campina Gran...

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Solicitação » ANEXA DOCUMENTOS

DOCUMENTOS ANEXADOS

<input checked="" type="checkbox"/>	Nome do Documento	Tipo do Documento	Usuário	Data Inclusão	Observações	Válido?
<input checked="" type="checkbox"/>	Processo	Outros	ISAAC GEORGE DE ALMEIDA	18/12/2013	---	Sim

VISUALIZAR DESANEXAR MUDAR SITUAÇÃO

Selecione abaixo um arquivo para anexar. Informe o nome do documento e o tipo de documento (panfleto, bilhete, cronograma).
Extensões permitidas: .GIF, .JPG, .JPEG, .TXT, .DOC, .XLS, .PDF, .ODS, .ODT, .RTF, .HTM, .HTML, .EML, .TIF, .MSG, .OFT, .DOCX, .XLSX.
Tamanho máximo permitido por arquivo: 2.00 MB

Nome do Documento: Tipo do Documento:

Visível na agência

Arquivo para anexar:

Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.

Observações:

ANEXAR VOLTAR

Depois de incluir todos os anexos da referente à viagem, acionar o botão "Voltar".

2º Passo: Cadastrar o roteiro da viagem

- ✓ Informar os locais de missão, permanência ou escala/conexão;
- ✓ Informar o tipo de transporte utilizado em cada trecho;
- ✓ Indicar se há fornecimento de passagens em cada trecho;
- ✓ Informar se há pagamento de diárias em cada trecho.

Figura 16 – Roteiro/Novo

SCDP Versão 1.10.1

Ano: 2013 Órgão: UFCG - Universidade Federal de Campina Gran...

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Solicitação >> Cadastrar/Alterar Viagem >> CADAстра

Proposto:
FULANO DE TAL

Proposto Roteiros Complemento Resumo

Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência
Nenhum registro foi encontrado.		

NOVO

ANEXOS SALVAR ENCAMINHAR VOLTAR

* Campos de preenchimento obrigatório.
SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera.

Solução SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados

SAIR

Depois de incluído os dados e documentos comprobatórios da viagem do beneficiário, acionar a aba "Roteiros".

Clique no botão "Novo" para iniciar o cadastramento dos trechos da viagem.

O SCDP mostrará uma tela que solicitará informações sobre o período de afastamento do beneficiário, os locais de origem e destino, se haverá pagamento de diárias, se haverá missão no trecho cadastrado e o meio de transporte que será utilizado para o deslocamento.

Figuras 17, 18, 19 e 20 – Roteiro/Novo/Incluir Roteiro

INCLUIR ROTEIRO

Tipo:

Trecho Permanência Trânsito Retorno

Local de Origem:*

Local de Destino:*

Data Início:*

Data Fim:*

Diárias:*

Passagens:

Meio de Transporte:*

Classe de Voo:*

Adicional de Deslocamento

Dia de partida sem desconto de auxílio-transporte.

Ocorreu missão neste trecho?

Início do trabalho, evento ou missão:

Data:* **Hora:***

Condições/Restrições para este trecho:

Escolha um tipo de roteiro para cada trecho.

Para consultar a cidade de origem e de destino, digite no campo específico e aguarde o sistema carregar a lista de opções.

INCLUIR ROTEIRO

Tipo:

Trecho Permanência Trânsito Retorno

Local de Origem:*

Local de Destino:*

Data Início:*

Data Fim:*

Diárias:*

Adicional de Deslocamento

Dia de partida sem desconto de auxílio-transporte.

Ocorreu missão neste trecho?

Início do trabalho, evento ou missão:

Data:* **Hora:***

Condições/Restrições para este trecho:

Deverá ser preenchido com a data em que será iniciada a viagem e a data final, observando o cronograma da missão para cada trecho.

Caso o trecho cadastrado possua passagem, o Solicitante deverá escolher o Meio de Transporte. O SCDP ativará automaticamente o "Box" de Passagem, caso haja. Obs.: Caso os bilhetes não tenham sido adquiridos pela Instituição, desabilite o "Box" de passagem ao lado.

Deverá ser preenchido com o percentual de diárias de acordo com a legislação vigente.

INCLUIR ROTЕIRO

Tipo:
 Trecho Permanência Trânsito Retorno

Local de Origem:*

Local de Destino:*

Data Início:*

Data Fim:*

Diárias:*

Passagens:

Meio de Transporte:*

Classe de Voo:*

Adicional de Deslocamento

Dia de partida sem desconto de auxílio-transporte.

Ocorreu missão neste trecho?

Início do trabalho, evento ou missão:

Data:* **Hora:***

Condições/Restrições para este trecho:

O adicional de deslocamento deverá ser ativado de acordo com a legislação vigente. Verificar abaixo as condições para solicitação do Adicional de deslocamento.

Depois de preencher todos os dados, clicar em "Confirmar".

Preencher com a data e hora de início da missão, de acordo com a documentação anexa (folder, programação, convite, etc). A compra da passagem, caso haja, será realizada de acordo com as informações constantes nesse campo.

OBSERVAÇÕES

Adicional de Deslocamento – Valor adicional pago por cada localidade de destino.

- ✓ É possível pagar mais de um adicional de deslocamento por PCDP, desde que ocorra missão ou hospedagem em mais de uma localidade de destino de acordo com o Decreto 5.992/2006.
- ✓ É pago somente nos deslocamentos dentro do território nacional. Nos trechos de deslocamento no exterior não é possível marcar o adicional. Mesmo nas viagens internacionais, é possível pagar o adicional de deslocamento nos trechos dentro do território nacional.
- ✓ Ele é destinado a cobrir despesas com deslocamento até o local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou hospedagem e vice-versa. Portanto, ele só poderá ser marcado nas localidades onde o servidor tiver missão ou hospedagem.

Ele não pode ser pago quando o servidor vai de um local de desembarque para outro local de embarque.

Dia de partida sem desconto de auxílio-transporte Despacho Processo 08016.002811/2008-43 - SRH/MP

“Ante o exposto, não há impedimento ao pagamento de auxílio-transporte e de diárias, desde que, no caso concreto, ocorra o fato desencadeador do pagamento do auxílio transporte, qual seja o servidor tenha se deslocado de sua residência até a sede da repartição e/ou vice versa.”

Proposto:
FULANO DE TAL

Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência	
Campina Grande (PB)	Natal (RN)	20/12/2013 - 23/12/2013	X [ícone] [ícone] [ícone] [ícone]

NOVO

ANEXOS SALVAR ENCAMINHAR VOLTAR

* Campos de preenchimento obrigatório.
SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera.

Solução **SERPRO** - Serviço Federal de Processamento de Dados

3º Passo: Fornecer as informações complementares da viagem

- ✓ Informar o motivo da viagem;
- ✓ Informar as justificativas que o sistema solicitar;
- ✓ Informar os recursos que serão utilizados para pagamento das diárias.

Proposto:
FULANO DE TAL

Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência	
Campina Grande (PB)	Natal (RN)	20/12/2013 - 23/12/2013	X [ícone] [ícone] [ícone] [ícone]
Natal (RN)	Retorno para Campina Grande (PB)	23/12/2013	X [ícone] [ícone] [ícone] [ícone]

NOVO

ANEXOS SALVAR ENCAMINHAR VOLTAR

* Campos de preenchimento obrigatório.
SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera.

Solução **SERPRO** - Serviço Federal de Processamento de Dados

Figuras 21, 22, 23, 24, 25 e 26 – Complemento/descrição do Motivo da Viagem e Justificativas.

Proposto Roteiros Complemento Resumo

Viagem em grupo, mais de 10 pessoas?*

Curso de formação ou aperfeiçoamento ministrado por escola do governo?*

selecione

selecione

Não

Sim

20/12/2013 - 23/12/2013

Motivo da Viagem:*

<<Selecione um Motivo>>

O sistema mostrará a seguinte tela.

O próximo passo é selecionar o “Curso de formação ou aperfeiçoamento ministrado por escola do governo?”.

O primeiro passo é selecionar “Viagem em grupo, mais de 10 pessoas?”. (DECRETO 7.689/12)

Proposto:

FULANO DE TAL

Proposto Roteiros Complemento Resumo

Viagem em grupo, mais de 10 pessoas?*

Curso de formação ou aperfeiçoamento ministrado por escola do governo?*

Sim

selecione

Período da viagem:

20/12/2013 - 23/12/2013

Descrição do Motivo da Viagem:*

Entre com a justificativa para Viagem o...

Entre com a justificativa para Viagem u...

Motivo da Viagem:*

<<Selecione um Motivo>>

<<Selecione um Motivo>>

padrões

- Nacional - A Serviço
- Nacional - Congresso
- Nacional - Convocação
- Nacional - Encontro/Seminário
- Nacional - Treinamento
- Projeto Mais Médicos para o Brasil

específicos

- Acorda Brasil está na hora da Escola
- Apresentar Programa
- Apurar Irregularidade
- Compromisso Oficial
- Conduzir Técnico
- Cooperação Técnica
- Correção do Exame Celpe-Bras
- Elaboração de Exame- Celpe-Bras
- Entrevista com Professores
- Especialização de Qualidade
- Fazer Reportagem
- Gravar Programa para TV

Depois escolha o “Motivo da Viagem”.

Lembrete: Nessa tela o sistema irá apresentar os campos de justificativa conforme o preenchimento dos trechos.

Proposto Roteiros Complemento **Resumo**

Viagem em grupo, mais de 10 pessoas?* Sim

Curso de formação ou aperfeiçoamento ministrado por escola do governo?* seleccione

Período da viagem: 20/12/2013 - 23/12/2013

Motivo da Viagem:* <<Selecione um Motivo>>

Descrição do Motivo da Viagem:*

Entre com a justificativa para Viagem ocorrida em final de semana, feriado ou iniciada na Sexta-feira:*

Entre com a justificativa para Viagem urgente:*

Entre com a justificativa para Viagem em grupo:*

O próximo passo é informar a "Descrição do Motivo da Viagem".

Informe a justificativa para Viagem ocorrida em final de semana, feriado ou iniciada na sexta-feira. (DECRETO 5.992/06, Art. 5º, §2º)

Se uma viagem for cadastrada com menos de 10 dias de antecedência de seu início, o sistema pedirá a justificativa para viagem urgente. (PORTARIA Nº 403 MEC)

Entre com a justificativa para "Viagem em grupo".

SCDP Versão 1.10.1

Ano: 2013 Órgão: UFCG - Universidade Federal de Campina Gran... SAIR

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Solicitação >> Cadastrar/Alterar Viagem >> CADASTRA

Proposto: FULANO DE TAL

Proposto Roteiros Complemento **Resumo**

Viagem em grupo, mais de 10 pessoas?* Não

Curso de formação ou aperfeiçoamento ministrado por escola do governo?* Não

Período da viagem: 20/12/2013 - 23/12/2013

Motivo da Viagem:* Nacional - A Serviço

Descrição do Motivo da Viagem:*

Coloque aqui a descrição do motivo da viagem.

Entre com a justificativa para Viagem ocorrida em final de semana, feriado ou iniciada na Sexta-feira:*

Entre com a justificativa para Viagem urgente:*

ANEXOS **SALVAR** ENCAMINHAR VOLTAR

Após o preenchimento de todos os campos Clique em "Salvar"

OBS: É de inteira responsabilidade do SOLICITANTE o encaminhamento de PCDPs sem recursos disponíveis. Só encaminhe a PCDP para análise e pagamento se houver saldo disponível. Para consultar o Saldo disponível, o solicitante deverá escolher o projeto atividade/empenho e clicar no "Box" MOSTRAR SALDO DE EMPENHO.

4º Passo: Conferir as informações e encaminhar a PCDP para aprovações.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing tabs: "Proposto", "Roteiros", "Complemento", and "Resumo". The main form area contains several sections:

- Viagem em grupo, mais de 10 pessoas?*** with a dropdown menu set to "Não".
- Curso de formação ou aperfeiçoamento ministrado por escola do governo?*** with a dropdown menu set to "Não".
- Período da viagem:** 20/12/2013 - 23/12/2013.
- Motivo da Viagem:*** with a dropdown menu.
- Descrição do Motivo da Viagem:*** with a text input field containing "Coloque aqui a descrição do motivo da viagem".
- Entre com a justificativa para Viagem ocorrida em final de semana, feriado ou iniciada na Sexta-feira:*** with a text input field.
- Entre com a justificativa para Viagem urgente:*** with a text input field.

A modal dialog box titled "Informação" is overlaid on the form, displaying the message "Viagem editada com sucesso." and an "OK" button. A red box highlights the "OK" button with the text "Clique em 'OK'", and a red arrow points from this box to the "OK" button in the dialog.

3.4. Viagem Internacional

Para iniciar o cadastro de uma viagem internacional, devem-se seguir os mesmos passos demonstrados na Viagem Nacional. Depois de cadastrado o ROTEIRO, seguir o procedimento abaixo:

- ✓ Selecionar se a viagem será em grupo ou não, e o motivo da viagem;
- ✓ Faça uma descrição do motivo da viagem;
- ✓ Selecione se a missão será "COM NOMEAÇÃO/DESIGNAÇÃO" ou "SEM NOMEAÇÃO/DESIGNAÇÃO" (VER EXPLICAÇÃO ABAIXO);
- ✓ Faça o enquadramento legal da viagem. Informamos que leia atentamente a legislação indicada em cada campo;
- ✓ Selecione a moeda em que será paga a diária (opte pela moeda nacional – REAL);
- ✓ Verifique a cotação do dólar do dia, clicando em pesquisar, conforme figura abaixo;
- ✓ E enquadre a PCPD de acordo com a Classe em que o Proposto se encontra (Ver anexo I).

Antes de encaminhar a PCPD, leia atentamente a legislação vigente e verifique se todas as informações escolhidas correspondem à missão.

Figuras 27 e 28 – Complemento/Com nomeação/designação/país/classe de diária (Viagem Internacional)

Escolha se a missão é COM ou SEM NOMEAÇÃO/DESIGNAÇÃO (Anexo II)

Escolha a Classe da Diária de acordo com o Cargo/Função/Emprego ou Posto de Graduação (ANEXO I).

Escolha a MOEDA NACIONAL (REAL) para o pagamento da diária.

Clique em **pesquisar para saber qual a cotação do dólar naquele dia.**

3.4.1. Consultar Diárias Internacionais

Acessar o menu principal e clicar na opção “CONSULTAS” > “Diárias Internacionais”, conforme abaixo.

No ícone PAÍS digite o nome do País que deseja a informação e depois clique em **FILTRAR.**

Nome	Classe I (US\$)	Classe II (US\$)	Classe III (US\$)	Classe IV (US\$)	Classe V (US\$)
Austrália	300,00	280,00	270,00	260,00	250,00

Aparecerá uma tabela com o valor da diária em dólar americano (US\$), dividida por Classes.

ANEXO I - Entenda como enquadrar o Proposto de acordo com cada Classe

CLASSE	CARGO, FUNÇÃO, EMPREGO, POSTO OU GRADUAÇÃO
I	A - Ministros de Estado, Titulares de Representações Diplomáticas Brasileiras, Secretários de Estado, Observador Parlamentar, Ministro de 1ª Classe da Carreira Diplomata, Cargos em Comissão de Natureza Especial, DAS-6 e CD-1 , Presidente, Diretores e FDS-1 do BACEN, Presidente de Empresas Estatais, Fundação Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundação sob supervisão Ministerial.
	B - Comandantes do Exército, da Marinha e da Aeronáutica, Almirante-de-Esquadra, General-de-Exército e Tenente-Brigadeiro.
II	A - Cargos em Comissão DAS-5 e CD-2 , FDE-1, FCA-1 e Cargos Comissionados Temporários do BACEN, Ministro de 2ª Classe da Carreira Diplomata, Diretor de Empresa Pública, Sociedade de Economia Mista e Fundação sob supervisão Ministerial.
	B - Vice-Almirante, General-de-Divisão, Major-Brigadeiro, Contra-Almirante, General-de-brigada e Brigadeiro.
III	A - Conselheiro e Secretário da Carreira de Diplomata, Chefes de Delegação Governamental, Cargos em Comissão DAS-4, DAS-3, CD-3 e CD-4 , FDE-2, FDT-1, FCA-2, FCA-3 ou nível hierárquico equivalente nas Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações sob supervisão Ministerial.
	B - Oficial Superior.

<p style="text-align: center;">IV</p>	<p>A - Oficial-de-Chancelaria, Titular de Vice-Consulado de Carreira, Delegado e Assessor em Delegação Governamental, Cargo em Comissão DAS-2, DAS-1, FDO-1, FCA-4, FCA-5 e cargos de Analista e Procurador do BACEN ou de nível equivalente nas Empresas Públicas, Sociedades de Economia Mista e Fundações sob supervisão ministerial e ocupante de cargo ou emprego de nível superior.</p>
	<p>B - Oficial-Intermediário, Oficial-Subalterno, Guarda-Marinha e Aspirante-a-Oficial.</p>
<p style="text-align: center;">V</p>	<p>A - Assistente de Chancelaria, Técnico de suporte e demais cargos comissionados do BACEN e ocupante de qualquer outro cargo ou emprego.</p>
	<p>B - Aspirante e Cadete, Suboficial e Subtenente, Sargento, Aluno, Taifeiro, Cabo, Marinheiro, Soldado, Grumete, Recruta e Aprendiz-Marinheiro</p>

ANEXO II - Entenda como Enquadrar a Viagem com ou sem Nomeação/Designação

Nomeação/Designação ✕	
Opção ⌵	Descrição ⌵
Sem nomeação	<p>De acordo com o Dec. 91.800/95, aplica-se às viagens ao exterior do pessoal civil da administração direta e indireta, a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento, sem nomeação ou designação. Não se aplica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - às Delegações Oficiais do Brasil a congressos e conferências e outras reuniões internacionais (Decreto nº 44.721, de 21 de outubro de 1958, com a modificação introduzida pelo Decreto nº 52.467, de 12 de setembro de 1963 – regulamenta o DL 1.565/1939, que dispõe sobre a nomeação de Delegados do Brasil a Congressos, Conferências e reuniões internacionais no país ou no estrangeiro); - aos afastamentos para servir em organismos internacionais de que o Brasil participe (Decreto-lei nº 9.538, de 1º de agosto de 1946 - dispõe sobre o afastamento de servidores brasileiros para trabalho junto a Organizações Internacionais com as quais coopere o Brasil.); - aos nomeados ou designados para servir no exterior (<u>Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972 e Decreto 71.733, de 18 de janeiro de 1973</u> - que dispõe sobre a retribuição e direitos do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior.); - às viagens de dependente ou acompanhante de servidor (Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972 e Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973).
Com nomeação	<p>De acordo com a Lei 5.809/1972, regulamentada pelo Dec. 71733/1973, se aplica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - aos servidores da Administração Federal Direta, regidos pela legislação trabalhista, da Administração Federal Indireta e das Fundações sob supervisão ministerial; - aos servidores do Poder Legislativo, do Poder Judiciário e do Tribunal de Contas da União; - no que couber, aos servidores do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios, bem como às pessoas sem vínculo com o serviço público, designados pelo Presidente da República; - os servidores de Empresa Pública e de Sociedade de Economia Mista são excluídos das disposições do § 2º, quando em serviço específico do órgão no exterior.

4. COPIAR VIAGEM

1º Passo: Solicitação de Viagem

✓ Acesse pelo menu a opção SOLICITAÇÃO > VIAGEM > COPIAR VIAGEM;

Lembre-se: Você só poderá copiar algo que já existe.

Figuras 29, 30, 31,32, 33, 34, 35, 36, 37 e 38 – Copiar Viagem



Solução **SERPRO** - Serviço Federal de Processamento de Dados

SCDP Versão 1.13.1

Ano: 2014 Órgão: UFCG - Universidade Federal de Campina Grande...

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Solicitação >> Copiar Viagem >> COPIAR

COPIAR VIAGEM

Solicitante:
Fulano de Tal

Número da PCDP:* 0084/14 **Órgão:*** Universidade Federal de Campina Grande (Ministério da Educ...

Grupo do Proposto: Servidor **Tipo do Proposto:** Servidor **CPF:***

PESQUISAR

* Campos de preenchimento obrigatório.
SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera.

Solução **SERPRO** - Serviço Federal de Processamento de Dados

SCDP Versão 1.13.1

Ano: 2014 Órgão: UFCG - Universidade Federal de Campina Grande...

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Solicitação >> Copiar Viagem >> COPIAR

COPIAR VIAGEM

Solicitante:
FULANO DE TAL

Número da PCDP:* 0084/14 **Órgão:*** Universidade P...

Viagem a Ser Copiada

Número da PCDP: 000084/14 **Nome do Proposto:** Joaquim Etc de Tal **Motivo da Viagem:** Nacional - Participação em reunião

ROTEIRO DA VIAGEM

	Origem	Destino	Permanência	Tipo	Transporte	Tem Missão?
▶	Sumé (PB)	Campina Grande (PB)	12/02/2014 a 12/02/2014	Trecho	Veículo Oficial	Sim
▶	Campina Grande (PB)	Sumé (PB)	12/02/2014 a 12/02/2014	Retorno	Veículo Oficial	Não

Ao visualizar a PCDP a ser copiada surgirá uma tela (quadro de mensagem), com o nome do proposto, o motivo da viagem e o roteiro. Apesar de aparecerem apenas estes dados, toda a viagem será copiada, com exceção dos anexos.

Após conferir a viagem a ser copiada, feche o quadro de mensagem usando o "X" no canto direito.

SCDP Versão 1.13.1

Ano: 2014 Órgão: UFCG - Universidade Federal de Campina Grande

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Solicitação >> Copiar Viagem >> COPIAR

COPIAR VIAGEM

Solicitante:

Viagem a Ser Copiada

Número da PCDP: 000084/14

Nome do Proposto: Joaquim Etc de Tal

Motivo da Viagem: Nacional - Participação em reunião

ROTEIRO DA VIAGEM

	Origem	Destino	Permanência	Tipo	Transporte	Tem Missão?
1	Sumé (PB)	Campina Grande (PB)	12/02/2014 a 12/02/2014	Trecho	Veículo Oficial	Sim
2	Campina Grande (PB)	Sumé (PB)	12/02/2014 a 12/02/2014	Retorno	Veículo Oficial	Não

Atenção: A viagem é copiada integralmente. Observe o trecho para cada proposto.

Solução SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados

Nesta fase, você irá lançar uma nova diária transferindo os dados da diária copiada.

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Solicitação >> Copiar Viagem >> COPIAR

COPIAR VIAGEM

Solicitante: Fulano de Tal

Número da PCDP:* 000084/14

Órgão:* UFCG - Universidade Federal de Campina Grande

Grupo do Proposto: Servidor

Tipo do Proposto: Servidor

CPF:*

Proposto Servidor:

Nome	Tipo do Proposto	Matrícula SIAPE	CPF
	Servidor	26252	X

Digite o número do CPF do proposto para nova diária, e clique em pesquisar.

Digite o nº do CPF do proposto de diária que você quer lançar

Solução SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados

Versão 1.13.1

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Solicitação >> Copiar Viagem >> COPIAR

COPIAR VIAGEM

Solicitante:
Fulano de tal

Número da PCDP:* 000084/14 **Órgão:*** UFCG - Universidade Federal de Campina Grande VISUALIZAR PCDP

Grupo do Proposto: Servidor **Tipo do Proposto:** Servidor **CPF:***

PESQUISAR

Proposto Servidor:

Nome	Tipo do Proposto	Matrícula SIAPE	CPF	
PEDRO ANTONIO DE ARAÚJO DUARTE DE ETC E TAL	Servidor	26252	000.000.000-00	X

CONFIRMAR CÓPIA Confirme a cópia

* Campos de preenchimento obrigatório.
SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera.

Confira se os dados do Beneficiário correspondem aos dados da diária que você quer lançar, clique em **CONFIRMAR CÓPIA**.

Solução **SERPRO** - Serviço Federal de Processamento de Dados

Versão 1.13.1 Ano: 2014 Orgão: UFCG - Universidade Federal de Campina Gran...

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Cadastrar/Alterar Viagem

Cancelar Viagem

Viagem

SCDP
Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

Após confirmar cópia, no menu SOLICITAÇÃO e clique em Cadastrar/Alterar Viagem.

SCDP Versão 1.13.1 Ano: 2014 Órgão: UFCG - Universidade Federal de Campina Gran...

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Solicitação » Cadastrar/Alterar Viagem » LISTAGEM

CADASTRA/ALTERA VIAGEM

Número da PCDP:

Nome do Proposto:

PESQUISAR

Digite o nome do proposto e depois clique em pesquisar.

Total : 33				
<input type="checkbox"/>	Nome do Proposto	PCDP	Data da Solicitação	Início da Viagem
<input type="checkbox"/>	ALESSANDRO FABRICIO GARCIA	000016/14	06/02/2014	26/02/2014
<input type="checkbox"/>	ANNY CRISTIANE DE MEDEIROS OLIVEIRA	---	---	21/02/2014
<input type="checkbox"/>	ANTONIO LEOMAR FERREIRA SOARES	---	---	06/02/2014
<input type="checkbox"/>	CARLOS ALAN PERES DA SILVA	---	---	24/02/2014
<input type="checkbox"/>	CLAUDIA PATRICIA FERNANDES DOS SANTOS	000083/14	13/02/2014	12/02/2014
<input type="checkbox"/>	INACIO DE ALMEIDA SILVA	---	---	18/02/2014
<input type="checkbox"/>	JONICA MARQUES COURA ARAGAO	---	---	24/02/2014
<input type="checkbox"/>	JOSE DANTAS NETO	000023/14	06/02/2014	12/03/2014
<input type="checkbox"/>	JOSE EDILSON DE AMORIM	---	---	---
<input type="checkbox"/>	JOSE GERVASIO SILVA FILHO	000038/14	07/02/2014	09/02/2014

Digite na caixa de edição o nome do proposto e depois clique em pesquisar. Ao encontrar o nome do proposto dê um duplo clique nele e abra as guias de cadastro.

SCDP Versão 1.13.1 Ano: 2014 Órgão: UFCG - Universidade Federal de Campina Gran...

SOLICITAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Solicitação » Cadastrar/Alterar Viagem » CADASTRA

Proposto:
FULANO DE TAL

Proposto Roteiros Complemento Resumo

Nome: PEDRO ANTONIO ETC ETAL

Tipo do Proposto: Servidor - Servidor

CPF: 123.456.789-10

RG: 123456

Órgão Lotação: CTRN-UAEA - UNIDADE ACADEMICA DE ENGENHARIA AGRICOLA

Órgão Exercício: CTRN-UAEA - UNIDADE ACADEMICA DE ENGENHARIA AGRICOLA

Matrícula Siape: 262E

Escolaridade do Cargo: Nível Superior

Função: ---

Situação Funcional: EST01 - ATIVO PERMANENTE

Atividade Funcional: ---

Cargo/Profissão: 705001 - PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR

Passaporte:

Telefone:

E-mail:

A partir deste ponto, anexe à documentação pertinente e altere, se preciso os roteiros. Não se esqueça de conferir cada aba, salvar as alterações e encaminhar a PCDP.

5. CANCELAR VIAGEM

1º Passo: Cancelar Viagem

- ✓ Acesse o menu SOLICITAÇÃO > CANCELA VIAGEM
- ✓ Informe o número da PCDP que deseja cancelar ou nome do Proposto;
- ✓ Clique em pesquisar

Figuras 39 e 40 – Solicitação/Cancelar Viagem

CANCELAR VIAGEM

Número da PCDP: **Nome do Proposto:**

Total : 127

Nome do Proposto	PCDP	Início da Viagem
FULANO DE TAL	000057/14	26/02/2014
BELTRANO SILVA	000170/14	24/02/2014
	000063/14	12/02/2014
	000016/14	26/02/2014
	000126/14	11/03/2014
	000171/14	21/02/2014
	000021/14	26/02/2014
	000036/14	02/02/2014

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

Solicitado por: Solicitante
Órgão do Solicitante: Universidade Federal de Campina Grande
Data da Solicitação: 10/02/2014
Número da PCDP: 000057/14

Nome do Proposto: Fulano da Silva
Tipo de Proposto: Convidado
Período da Viagem: 26/02/2014 a 27/02/2014

Motivo da Viagem: Nacional - Banca Examinadora
Viagem: Nacional
Posição da PCDP no fluxo: [Clique aqui](#)

Histórico: [Clique aqui](#)
Justificativas: [Clique aqui](#)
Bilhetes: [Clique aqui](#)
Encaminhamentos: [Clique aqui](#)

Viagem em Grupo: Não
Curso ministrado por escola de governo: Não
Detalhes da PCDP: [Clique aqui](#)

Descrição do Motivo da Viagem:
Participação em Banca de avaliação de tese nos dias 26 e 27 de fevereiro de 2014, em nome da UFPG.

Motivo do Cancelamento:

OBS: Verifique a posição da PCDP cancelada no sistema. Caso a execução financeira (pagamento) já tiver sido realizada, o beneficiário deverá providenciar a DEVOLUÇÃO DE VALORES das DIÁRIAS E PASSAGENS se houver.

6. PRESTAÇÃO DE CONTAS

1º Passo: Prestação de Contas

- ✓ Acione o menu PRESTAÇÃO DE CONTAS>PRESTAÇÃO DE CONTAS
- ✓ Selecione a PCDP ou através do número ou Nome do Proposto
- ✓ Clique em PESQUISAR

Figura 41 – Prestação de Contas

SAIR

Ano: 2014 Órgão: UFCG - Universidade Federal de Campina Gran...

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP

Você está aqui: Prestação de Contas >> LISTAGEM

SELEÇÃO DE PCDPs

Número da PCDP: Nome do Proposto:

PESQUISAR

Nome do Proposto	PCDP	Início da Viagem	Fim da Viagem	Situação da PCDP	Total : 3 Pendente
Fulano Silva	000115/14	25/02/2014	25/02/2014	Aguardando Início da Prestação de Contas	
Beltrano Costa	000116/14	25/02/2014	25/02/2014	Aguardando Início da Prestação de Contas	
Fulano Campelo	000118/14	23/02/2014	24/02/2014	Aguardando Início da Prestação de Contas	

Solução SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados

Antes de realizar a Prestação de contas, verifique se a documentação comprobatória da missão realizada está completa: datas, trechos da missão, bilhetes (se houver), certificados, relatórios de viagem. De acordo com a legislação vigente, o Proposto tem até 5 (cinco) dias para realizar a prestação de contas no caso de viagem nacional, e de 30 (trinta) dias para as viagens internacionais. Após esse prazo o mesmo obrigatoriamente deverá justificar o não cumprimento do prazo determinado na legislação.

Figura 42 - Prestação de Contas/Anexar documentos/Encaminhar

SCDP Versão 1.13.3

Ano: 2014 Órgão: UFCG - Universidade Federal de Campina Gran...

SOLICITAÇÃO APROVAÇÃO PRESTAÇÃO DE CONTAS CONSULTAS RELATÓRIOS GESTÃO SCDP SAIR

Você está aqui: Prestação de Contas >> DADOS DA VIAGEM

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

Solicitado por: Fulano Solicitante

Órgão do Solicitante: Centro de Humanidades

Data da Solicitação: 18/02/2014

Número da PCDP: 000115/14

Nome do Proposto: Beltrano Beneficiado

Tipo de Proposto: Servidor

Período da Viagem: 25/02/2014 a 25/02/2014

Motivo da Viagem: Nacional - A Serviço

Viagem: Nacional

Posição da PCDP no fluxo: [Clique aqui](#)

Histórico: [Clique aqui](#)

Justificativas: [Clique aqui](#)

Bilhetes: [Clique aqui](#)

Encaminhamentos: [Clique aqui](#)

Viagem em Grupo: Não

Curso ministrado por escola de governo: Não

Detalhes da PCDP: [Clique aqui](#)

O sistema exibirá todas as informações da viagem.

Descrição do Motivo da Viagem:

Confirmação da viagem | Complemento | Resumo

ATENÇÃO: CASO A VIAGEM NÃO TENHA OCORRIDO CONFORME PLANEJADO, [CLIQUE AQUI](#) PARA COMPLEMENTÁ-LA.

A viagem foi realizada?:

Sim Não

Observações/Justificativa:

Responda se a viagem foi realizada ou não. Em caso negativo, o Proposto deverá providenciar a devolução do valor recebido.

REGISTRO DE GASTOS AUTORIZADOS COM O DESLOCAMENTO

Restituição (passagens, remarcações de bilhetes, etc.):

0,00

ESTORNO DE LANÇAMENTO DE DIÁRIAS

Valores gastos: 0,00 **Valor a Reembolsar:** 0,00 **Valor a Devolver:** 0,00

DEVOLVEU OS SEGUINTE DOCUMENTOS

Tipo do Documento	Nome	Valido?	Obrigatorio	Visualizar
Outros	Proc. 003301-14-21 Capa Processo	Sim		Visualizar
Outros	Proc. 003301-14-21 Concessão Diárias	Sim		Visualizar

ANEXOS SALVAR DESFAZER ENCAMINHAR VOLTAR

Clique em SALVAR para iniciar a prestação de contas, posteriormente anexe todo o documento referente à missão que foi realizada.

6.1. Devolução de Valores

1º Passo: Devolução de Valores

- ✓ Informe o Número da PCDP ou o Nome do Proposto;
- ✓ Clique em PESQUISAR
- ✓ Anexe a documentação pertinente à devolução de valores (Guia de Recolhimento da União – GRU).
- ✓ Clique em encaminhar

Figura 42 – Prestação de Contas/Devolução de Valores

The screenshot shows the SCDP system interface. At the top, there is a header with the SCDP logo, version 1.13.3, and a 'SAIR' button. Below the header, there is a navigation menu with tabs: SOLICITAÇÃO, APROVAÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, and SCDP. The current page is 'Devolução de Valores' under the 'LISTAGEM' view. The main content area is titled 'DEVOLUÇÃO DE VALORES' and contains two input fields: 'Número da PCDP:' and 'Nome do Proposto:'. Below these fields is a 'PESQUISAR' button. A table below the search fields shows columns for 'Nome do Proposto', 'PCDP', and 'Início da Viagem', with the message 'Nenhum registro foi encontrado.' below it. A red box highlights the search area with the text: 'Somente estarão disponíveis para realização da DEVOLUÇÃO DE VALORES, as PCDPs em que o Proposto NÃO realizou a viagem.'

Solução **SERPRO** - Serviço Federal de Processamento de Dados

7. CONSULTAS

7.1. Consultar Solicitação de Viagem

Figuras 43 e 44 – Consulta Situação da Solicitação

The screenshot shows the SCDP system interface for 'Consulta Situação da Solicitação'. At the top, there is a header with the SCDP logo, version 1.13.3, and a 'SAIR' button. Below the header, there is a navigation menu with tabs: SOLICITAÇÃO, APROVAÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, and SCDP. The current page is 'Situação da Solicitação' under the 'FILTRO' view. The main content area is titled 'Pesquisa por PCDP' and contains two input fields: 'Número da PCDP:' and 'Nome - PCDP:'. Below these fields is a 'PESQUISAR' button. A red box highlights the search area with the text: 'Para consultar a PCDP desejada, informe o NÚMERO DA PCDP ou procure pelo NOME – PCDP, depois clique em PESQUISAR.'

Solução **SERPRO** - Serviço Federal de Processamento de Dados

Na tela seguinte, surgirão todas as informações da PCDP cadastrada. Após clicar em pesquisar, surgirá uma nova tela com todas as informações da PCDP solicitada. Observe que alguns campos são para consultas. Nos campos que possuem "clique aqui" o solicitante poderá consultar: a posição da PCDP no fluxo; as justificativas apresentadas; todo o histórico da PCDP; bilhetes de passagem se houver e os encaminhamentos.

Você está aqui: [Consultas](#) > [Situação da Solicitação](#) > [DETALHES](#)

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

Solicitado por: João da Silva Sousa (Admin)	Órgão do Solicitante: Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão	Data da Solicitação: 15/06/2013	Número da PCSP: 000126/13
Nome do Projeto: Ministério do MP	Tipo de Projeto: Núcleo	Valor do Bilhete: R\$0	Período de Viagem: 02/06/2013 a 02/06/2013
Motivo de Viagem: Nacional - Treinamento	Viagem: Nacional	Passagem de PCSP no Fluxo: <Clique aqui>	
Arquitetura: <Clique aqui>	Justificativa: <Clique aqui>	Estimado: <Clique aqui>	Arquitetura/Arquiteto: <Clique aqui>
Viagem em Grupo: Não	Curso ministrado por escola de governo: Não	Detalhes de PCSP: <Clique aqui>	

Descrição de Motivo de Viagem:
estudo

ANEXOS DA VIAGEM

	Nome do Documento	Tipo do Documento	Usuário	Data Inclusão	Observações	Valido?	Ação
1	Bilhete	Bilhete	João da Silva Sousa (Admin)	12/09/2013	---	Sim	

DEMONSTRATIVO DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

ROTEIRO DA VIAGEM

	Origem	Destino	Permanência	Tipo	Transporte	Tem Aluguel?
1	Praga (República Tcheca)	Rio de Janeiro (RJ)	02/06/2013 a 02/06/2013	Trecho	Aéreo	Não

PASSAGENS INTERNACIONAIS

		Setor Emitido	Empresa	Data/Hora Origem	Data/Hora Destino	Tipo da Passagem	Classe	Valor da Passagem	Valor da Taxa de Embarque	Taxa de Serviço
1	Sim	AMATC		02/06/2013 08:00	02/06/2013 18:00	Bilhete Interclass	Classe econômica	10,00	2,00	0,00
Total (USD):								10,00	2,00	0,00

QUADRO DE TOTALIZAÇÕES

Diárias			Passagens		
Item	Gastos Nacionais (R\$)	Gastos Internacionais (USD)	Item	Gastos Nacionais (R\$)	Gastos Internacionais (USD)
Número de Diárias	0,00	0,00	Tarifa	0,00	0,00
Valor dia(s) diária(s)	0,00	0,00	Taxas de Embarque	0,00	2,00
Adicional de Descontamento	0,00	---	Taxas de Serviço	0,00	0,00
Desconto Auxílio-Alimentação	0,00	0,00	Valor Arretrado	0,00	0,00
Desconto Auxílio-Transporte	0,00	0,00	Subtotal	0,00	2,00
Subtotal	0,00	0,00			

CÁLCULOS DESTA ETAPA

Diárias			Passagens		
Item	Gastos Nacionais (R\$)	Gastos Internacionais (USD)	Item	Gastos Nacionais (R\$)	Gastos Internacionais (USD)
Valor Atual	0,00	0,00	Valor Atual	0,00	2,00
Valor Pass	0,00	0,00	Valor Pass	0,00	2,00

7.2. Consultar Prestação de Contas Pendentes

1º Opção: Prestação de Contas pendentes

- ✓ Acesse pelo menu a opção PRESTAÇÃO DE CONTAS > Prestação de Contas;
- ✓ Clique no botão PESQUISAR.

Figura 45 – Consulta Prestação de Contas Pendentes

Informe o número da PCDP ou o Nome do Proposto para realização da consulta, e clique em pesquisar. **Obs.:** Essa consulta disponibiliza apenas as prestações de contas pendentes dentro do Órgão.

2º Opção: Prestação de Contas pendentes

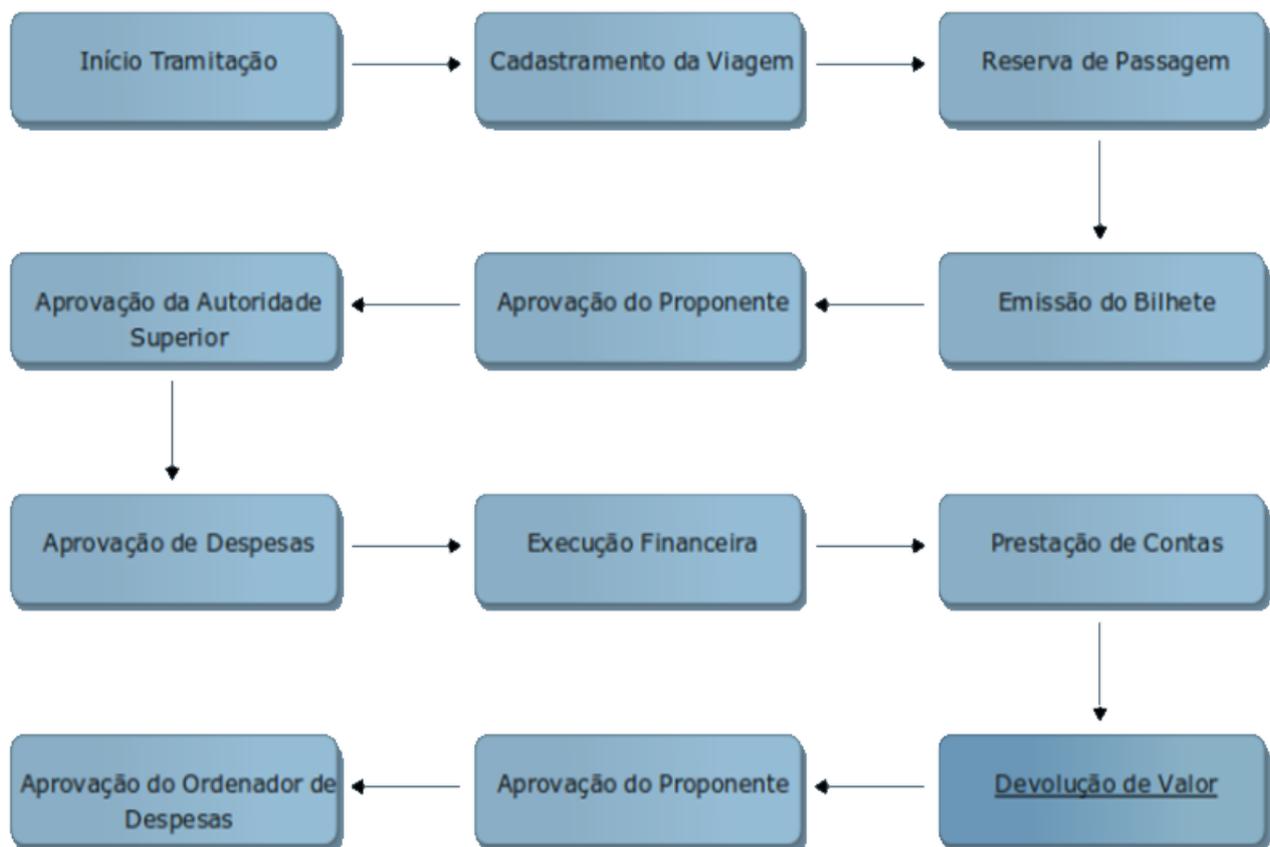
- ✓ Acesse pelo menu a opção CONSULTA > PRESTAÇÃO DE CONTAS POR PROPOSTO;
- ✓ Clique no botão PESQUISAR.

Figura 46 – Consulta Prestação de Contas Pendentes

Informe o número do CPF ou o Nome do Proposto para a consulta de prestação de contas por Proposto, e depois clique em pesquisar. **Obs.:** Nesta consulta a busca por prestação de contas será Nacional, englobando todos os Órgãos da Administração Pública federal.

8. FLUXO DO PEDIDO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – PCDP

Figura 4-7 – Fluxo da PCDP – Posição da PCDP no Sistema



1

9. LEGISLAÇÃO

9.1. Viagem Nacional

Portaria nº 403/2009

Dispõe sobre a solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias, passagens e hospedagem no âmbito do Ministério da Educação, e dá outras providências.

Portaria nº 404/2009

Dispõe sobre afastamento do País de servidores civis da Administração Pública Federal.

Decreto nº 3.643, de 26 de Outubro de 2000

Dispõe sobre diárias do pessoal civil da Administração Pública Federal direta, indireta e fundacional, e do militar, no País e no exterior; altera dispositivos do Decreto no 71.733, de 18 de janeiro de 1973, e dá outras providências.

Decreto nº 1.387, de 07 de Fevereiro de 1995

Dispõe sobre o afastamento do País de servidores civis da Administração Pública Federal, e dá outras providências.

Portaria 505, de 29 de dezembro de 2009

Emissão de bilhetes de passagens aéreas revoga a Portaria MP nº 98, de 16/07/03.

Portaria 205, de 22 de abril de 2010

Revoga o artigo 4º da Portaria nº 505, de 29 de dezembro de 2009.

Decreto nº 6.907, de 21 de julho de 2009

Altera dispositivos dos Decretos nos 71.733, de 18 de janeiro de 1973, 825, de 28 de maio de 1993, 4.307, de 18 de julho de 2002, e 5.992, de 19 de dezembro de 2006, que dispõem sobre diárias de servidores e de militares.

Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006

Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

Decreto nº 6.258, de 19 de novembro de 2007

Altera e acresce dispositivos aos Decretos nos 4.307, de 18 de julho de 2002 e 5.992, de 19 de dezembro de 2006, que dispõem sobre o pagamento de diárias.

Decreto nº 6.403, de 17 de março de 2008

Dispõe sobre a utilização de veículos oficiais pela administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3/MPOG, DE 15 DE MAIO DE 2008

Dispõe sobre a classificação, utilização, especificação, identificação, aquisição e alienação de veículos

oficiais e dá outras providências.

Decreto nº 3.184, de 27 de setembro de 1999

Dispõe sobre a concessão de indenização de transporte aos servidores públicos da Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo da União.

Decreto nº 7.689, de 2 de março 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.

Portaria MPOG Nº 249, de 13 de junho de 2012 - DOU de 14/06/2012

Estabelece normas complementares para o cumprimento do Decreto nº 7.689, de 2 de março de 2012.

RESOLUÇÃO Nº 2/2009 - Câmara Superior de Gestão Administrativo-Financeira

Regulamenta o processo de solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias, passagens e hospedagem, no âmbito da Universidade Federal de Campina Grande.

Portaria nº 64, de 24 de março de 2010 (PROAP)

Regulamento do Programa de Apoio à Pós-Graduação.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07/2012

Institui o modelo de contratação para prestação de serviços de aquisição de passagens aéreas nacionais e internacionais.

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2013

Revoga a Instrução Normativa nº 1, de 11 de julho de 2013, que suspende os efeitos da Instrução Normativa nº 7, de 24 de agosto de 2012, que institui o modelo de contratação para prestação de serviços de aquisição de passagens aéreas nacionais e internacionais.

9.2. Viagem Internacional

Decreto nº 91.800, de 18 de Outubro de 1985

Dispõe sobre viagens ao exterior, a serviço ou com o fim de aperfeiçoamento sem nomeação ou designação, e dá outras providências.

Decreto nº 940, de 27 de Setembro de 1993

Dispõe sobre a diária no exterior, do servidor público civil e militar, integrante de equipe de apoio ou de comitiva do Presidente ou do Vice-Presidente da República.

Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972

Dispõe sobre a retribuição e direitos do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior, e dá outras providências.

Lei nº 8.460, de 17 de setembro de 1992

Concede antecipação de reajuste de vencimentos e de soldos dos servidores civis e militares do Poder Executivo e dá outras providências.

Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973

Regulamenta a Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, que dispõe sobre a retribuição e direitos do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior.

Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972

Dispõe sobre a retribuição e direitos do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior, e dá outras providências.

FONTES CONSULTADAS

Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG – Disponível em <https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/legislacao/indexSaudacao.htm;jsessionid=49E9668ADC8D5F66D50B51F12C5AFCC5>. Acesso em 20 de março de 2014

Palácio do Planalto – Presidência da República – Disponível em <http://www2.planalto.gov.br/acervo/legislacao>. Acesso em 15 de março de 2014

Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP disponível em <https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml>. Acesso em 10 de abril de 2014;

Universidade Federal de Campina Grande – Disponível em <http://www.ufcg.edu.br/index1.php>. Acesso em 03 de maio de 2014;