



SCDP

SISTEMA DE CONCESSÃO
DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Perguntas e respostas

1. que se destinam as diárias pagas na administração federal?

As diárias destinam-se a indenizar o agente público ou colaborador eventual pelas despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, durante o período de deslocamento, em objeto de serviço de interesse da administração pública, do servidor fora da localidade onde tem exercício e do colaborador eventual.

A concessão de diárias deve estar consignada à informação consubstanciada de eventos motivadores do deslocamento.

2. Quem faz jus à percepção de diárias?

Fará jus à percepção de diárias o servidor civil da administração federal direta, autárquica e fundacional que se deslocar, a serviço, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional, ou para o exterior. Fará jus também o colaborador eventual que seja convidado a prestar serviços ou participar de eventos de interesse dos órgãos ou entidades da Administração Pública Federal. Terá direito ainda à percepção de diárias o servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento a serviço, autorizado por meio de resultado de perícia oficial.

3. Quais as situações de deslocamento em que o servidor não faz jus à diária?

- Quando o deslocamento da sede for exigência permanente do cargo;
- Quando o deslocamento da sede ocorrer dentro da mesma região metropolitana;
- Quando o servidor é nomeado ou designado para servir no exterior; e
- Quando governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana.

Caso 2: Servidor federal, lotado na cidade de Goiânia. Caso tenha que se deslocar a serviço até Aparecida de Goiânia tem direito a receber diária?

Não. Deslocamentos dentro da mesma região metropolitana não têm direito a diária.

4. Em quais situações é vedada a concessão de diárias?

- Em viagens para o exterior de pessoas sem vínculo com a administração pública federal, ressalvadas aquelas designadas ou nomeadas pelo Presidente da República;
- No custeio de membros de colegiado representantes de outros entes da federação, de outros Poderes ou de empresas públicas e sociedades de economia mista.

5. Quando o servidor terá direito somente à metade do valor da diária?

Nos deslocamentos dentro do território nacional:

- quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- no dia de retorno à sede de serviço;
- quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; e
- quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do

Vice-Presidente da República.

Caso 3: Servidor teve que viajar a serviço com retorno no mesmo dia. Tem direito a receber diária?

Neste caso, este servidor terá direito a receber somente a metade do valor da diária por não ter ocorrido pernoite.

Caso 4: Quantas diárias deverão ser concedidas nas situações abaixo exemplificadas?

a) Saída de Brasília pela manhã para Goiânia, com retorno à sede à tarde e outra viagem à noite do mesmo dia para início de programação no dia seguinte pela manhã, em outra cidade e retorno para Brasília à noite.

No primeiro trecho (Brasília/Goiânia/Brasília) o valor corresponderá a 0,5 (metade) do valor da diária e no segundo trecho (Brasília/Outra cidade/Brasília) a 1,5 (uma e meia) do valor das diárias, sendo obrigatório o registro de 2 (duas) Propostas de Concessão de Diárias e Passagens - PCDPs no Sistema SCDP.

b) Saída de Brasília pela manhã para Goiânia, sem retorno à sede, seguindo na noite do mesmo dia para início de programação no dia seguinte em outra cidade, e retorno para Brasília à noite.

A Unidade deverá registrar apenas 1 (uma) Proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP no Sistema SCDP e o valor a ser recebido 1,5 (uma e meia) do valor das diárias.

Nos deslocamentos para o exterior:

- quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- no dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite;
- no dia da chegada ao território nacional;
- quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades; e
- quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com alimentação ou pousada.

6. Quais os casos especiais previstos na legislação?

- Quando o servidor for designado a acompanhar titular de cargo de natureza especial ou dirigente máximo de autarquia ou fundação pública federal, afastando-se da sede do serviço, ele terá direito a receber o mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada;
 - Quando o servidor for designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice-Presidente da República, nos deslocamentos dentro do território nacional, ele terá direito a receber metade da diária, com base de cálculo no valor atribuído a titular de cargo de natureza especial;
 - O servidor que acompanhar Ministro de Estado, na qualidade de assessor, fará jus a diária correspondente à de titular de cargo de natureza especial;
 - Nos casos de afastamento da sede do serviço para acompanhar, na qualidade de assessor, titular de cargo de natureza especial ou dirigente máximo de autarquia ou fundação pública federal, o servidor fará jus a diárias no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada;
 - Com o objetivo de cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque, e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem (e vice-versa), será concedido um adicional no valor de R\$ 95,00, por localidade de destino, nos deslocamentos dentro do território nacional;

7. Qual a autoridade competente para conceder as diárias?

De acordo com o caput do art. 6º do Decreto Nº 7.689, de 2 de março de 2012, a concessão deverá ser autorizada pelo respectivo Ministro de Estado, podendo haver delegação ao Secretário-Executivo, ou autoridade equivalente, conforme o § 1º do artigo acima. Já o § 2º desse mesmo artigo estabelece que poderá haver subdelegação unicamente aos dirigentes máximos:

- a) das unidades diretamente subordinadas aos ministros de Estado;
- b) das entidades vinculadas; e
- c) das unidades regionais dos ministérios e das entidades vinculadas.

8. Quais os casos em que somente o Reitor poderá autorizar as despesas com diárias e passagens?

Conforme o art. 23 da Nova resolução de diárias e passagens UFPA 2020 ,cabe ao Reitor a competência para autorizar despesas, **em caráter excepcional**, nas hipóteses de deslocamentos:

- I - por prazo superior a **cinco dias contínuos**;
- II - em quantidade superior a **trinta diárias intercaladas por proposto no ano**;
- III - de **mais de cinco pessoas para o mesmo evento**;
- IV - que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;
- V - em caráter de urgência; e
- VI - **para o exterior sem ônus e com ônus limitado**.

É considerado deslocamento em caráter de urgência a **solicitação que não permita a reserva do trecho ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida**.

A autorização para deslocamentos em caráter de urgência será discricionária e analisará a imprevisibilidade, a inviabilidade de agendamento posterior e o risco institucional do não afastamento, bem como **dependerá de justificativa expressamente apresentada pelo Proponente, apontando obrigatoriamente:**

- I - o motivo que impossibilitou a apresentação das informações dentro do prazo;
- II - a imprescindibilidade para a ocorrência da atividade fora do prazo; e
- III - a impossibilidade de remarcação.

É importante destacar que a recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de "ato antieconômico" e, por decorrência, a responsabilização do Proponente.

9. Como providenciar a compra das passagens?

Compete ao Solicitante de Viagem da unidade o cadastro e a inclusão de todos os dados relativos à PCDP no SCDP.

§1º O encaminhamento de PCDP que ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado no prazo de **antecedência mínima de 20 (vinte) dias** da data do afastamento de forma a garantir que a compra dos trechos ocorra com **antecedência mínima de quinze dias** da data prevista para o início da viagem.

§2º O encaminhamento de PCDP que **não ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo** deverá ser **realizado ordinariamente até cinco dias úteis** antes do início do afastamento, de forma a viabilizar o prévio pagamento de eventuais diárias.

Art. 10 O Solicitante de Viagem, ao cadastrar a PCDP no SCDP, deve incluir os dados exigidos e anexar os seguintes documentos:

I - requisição de diárias e passagens obrigatória **devidamente preenchida**, conforme **modelo constante no Anexo II**;

II - convite

III - programação da missão;

IV - documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos (quando houver);

V - ofício de solicitação de autorização da viagem; e

VI - autorização formal da Autoridade Superior, conforme casos de autorizações excepcionais e/ou fora do prazo.

A solicitação da emissão do bilhete de passagem aérea deve ser ao menor preço, prevalecendo, sempre que disponível, a tarifa promocional em classe econômica, observados os parâmetros estabelecidos neste manual, sem prejuízo do estabelecido no art. 27 do Decreto nº 71.733/1973.

Deverá ser adotada, preferencialmente, a **modalidade pregão na realização de licitações** para a contratação de agência de viagens para emissão de bilhetes de passagens aéreas.

Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamento serão de inteira responsabilidade do servidor, **se não forem autorizados ou determinados pela Admi-**

nistração.

Caso 7: Tendo em vista os diversos tipos de tarifas aplicadas pelas empresas aéreas brasileiras, em que tarifa devem ser adquiridas passagens para o Ministro de Estado, quando em viagem no território nacional?

A tarifa de menor valor aplica-se a todos. Entretanto, em alguns casos devem ser observadas também a conveniência e oportunidade, a fim de que o servidor ou a autoridade não tenha problemas de embarque e atrasos nos seus compromissos, devendo para tanto ser justificada a compra em tarifa mais onerosa.

10. Como providenciar a compra das passagens Internacionais?

Previsto no art. 8 da resolução de diárias e passagens UFPA 2020, o processo administrativo com vistas à **autorização de afastamento do país** deverá ser encaminhado pela unidade solicitante para a **Pró-Reitoria de Relações Internacionais** com antecedência de, **no mínimo, trinta dias do início da missão**, e deverá constar:

I - requisição de diárias e passagens obrigatória devidamente preenchida, conforme **modelo constante no Anexo II**;

II - documento(s) que justifique(m) o afastamento, tais como carta-convite ou documento congêneres manifestando interesse da organização do evento, governo estrangeiro, organismo ou entidade internacional quanto à participação de representante da UFPA;

III - agenda ou programação do evento com a especificação das atividades previstas, que deverão ser compatíveis com a justificativa apresentada para o pedido de afastamento do país;

IV - ofício com solicitação de autorização do dirigente da unidade, ou seu substituto legal, informando o nome da pessoa indicada a participar da missão, expressando a existência de ônus, ônus limitado ou sem ônus para a UFPA, conforme disposto no Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985;

V - discriminação dos valores das passagens, das diárias e do custo total do afastamento;

VI - esclarecimento detalhado do dirigente da unidade da UFPA, quando o afastamento do servidor estiver previsto para se iniciar na sexta-feira, ou o evento incluir dias de sábado, domingo e feriado;

VII - estimativa e disponibilidade orçamentária para emissão de passagens e pagamento de diárias; e

VIII - termo de responsabilidade e compromisso de entrega do Relatório de viagem internacional, assinado pelo servidor e por sua chefia imediata.

§1º Nos casos de solicitação de passagens e/ou diárias para missão no exterior de pessoas sem vínculo com a administração pública, a unidade demandante deverá, além do requerido no caput, elaborar minuta de exposição de motivos, contendo as justificativas quanto à escolha do colaborador, a ser submetida ao Reitor, com a finalidade de obter autorização do Presidente da República, na forma do §2º do art. 10 do Decreto nº 5.992, de 2006.

§2º A autorização de que trata o caput deverá ser publicada no Diário Oficial da União antes da data inicial da viagem.

§3º A não observância do prazo estabelecido no caput implicará devolução do processo à unidade, sem análise da solicitação.

11. O que deve ser levado em conta quando se tratar de passagem aérea?

A autorização para emissão do bilhete, **quando se tratar de passagem aérea**, deverá levar em consideração o horário e o período da participação do servidor no evento, a pontualidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente com base nos seguintes parâmetros:

a) deve ser escolhido prioritariamente o voo com percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

b) o embarque e o desembarque devem estar previstos para o período entre **sete e vinte**

e uma horas, salvo a inexistência de voos que atendam esses horários;

c) em **viagens nacionais**, deve-se priorizar os voos cujo horário previsto para chegada antecedam em no mínimo três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;

d) em **viagens internacionais**, de duração superior a oito horas, realizadas em período noturno, deve-se priorizar os voos do dia anterior ao evento.

12. Em que momento e de que forma é efetuado o pagamento das diárias?

As diárias serão pagas antecipadamente e de uma só vez.

São consideradas exceções definidas por critério da autoridade competente:

- situações de emergência, devidamente caracterizadas; e
- quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

Caso 8: Se o período de viagem se estender por mais de 15 dias, o servidor terá direito a receber de uma só vez a quantia correspondente às diárias?

A critério do proponente, as diárias ocorridas após 15 dias poderão ser pagas de uma só vez, antecipadamente. Entretanto, é importante que a autoridade concedente avalie a viabilidade, oportunidade e prudência, podendo ser pagas parceladamente.

13. Como é realizada a prestação de contas?

O SERVIDOR DEVERÁ realizar a prestação de contas, NO PRAZO MÁXIMO DE CINCO DIAS, contados do retorno à sede originária de serviço.

Na prestação de contas deverá constar os seguintes documentos:

I - **relatório de viagem (Anexo III)**, constando, além da agenda realizada, relato detalhado de atividades desenvolvidas, bem como proposição de ações, programas ou plano de trabalho como consequência da missão realizada;

II - apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea, bem como por meio do

registro eletrônico da situação da passagem no SCDP; e

III - apresentação de documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros.

Para a prestação de contas de missões em **território internacional**, o proposto, seja servidor ou colaborador eventual autorizado pelo Reitor ou pelo Presidente da Republica, deverá apresentar, no prazo máximo de trinta dias, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I - relatório de viagem substanciado (Anexo IV), informando relato detalhado de atividades desenvolvidas no período, os objetivos esperados e alcançados, os benefícios auferidos para a proteção da Educação a partir da missão, bem como sugestões de encaminhamentos internos e relativos a desenvolvimento de cooperação técnica internacional;

II - original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou bilhete eletrônico, ou o recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte;

III - documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros; e

IV - documentação que comprove a impossibilidade de participação quando se tratar de solicitação de cancelamento de bilhetes.

Os documentos deverão ser entregues ao solicitante da viagem para inserção no sistema SCDP.

Na hipótese de **alteração do período da viagem por interesse da Administração**, a unidade solicitante deverá, no ato da prestação de contas no SCDP, realizar o ajuste necessário para adequação dos valores das diárias com vistas à complementação.

O servidor que permanecer na localidade de destino por tempo superior ao autorizado em **decorrência de atraso/cancelamento de voos** e que tiver as despesas custeadas pela companhia aérea que deu causa, não fará jus à diária no período prorrogado.

O servidor ou o colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar, ou não for aprovada, sua prestação de contas.

14. Como proceder caso não sejam utilizadas todas as diárias recebidas?

O servidor deverá devolver as diárias em excesso no **prazo de cinco dias**, contados da data do retorno à sede originária de serviço.

Quando, por qualquer motivo, não ocorrer o afastamento, o valor recebido deverá ser restituído em sua totalidade, também no prazo de cinco dias.

Nos casos de diárias internacionais, a devolução do valor deve ser na **mesma moeda recebida**, cabendo ao proponente realizar o câmbio na instituição financeira autorizada para converter a moeda estrangeira em moeda nacional e assim proceder com a devolução

15. Podem ocorrer afastamentos iniciados em sextas-feiras, sábados, domingos e feriados?

As propostas de concessão de diárias deverão ser expressamente justificadas nas viagens ocorridas nessas datas.

Exemplos

Por meio de auditoria realizada em órgão da administração indireta, com objetivo de examinar a regularidade das concessões de diárias envolvendo deslocamento de servidores, verificou-se que as justificativas apresentadas relativas aos deslocamentos realizados em finais de semana, continham expressões genéricas, sem discriminar de forma clara a necessidade do deslocamento ser realizado neste período. Geralmente se limitavam a explicar que a viagem se deu “por necessidade do serviço” ou que “os trabalhos eram de natureza contínua”.

A equipe, por meio de Nota de Auditoria, orientou a Entidade de que quando houver necessidade dos deslocamento serem realizados em sextas-feiras, sábados, domingos e feriados, que os motivos apresentados para a concessão das diárias, sejam descritos de forma completa e clara.

16. E se o servidor tiver necessidade de se afastar por tempo superior ao previsto?

O servidor terá direito às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.

17. Podem ser alterados percursos ou horários pelo próprio servidor?

Sim, mas serão de inteira responsabilidade do servidor, quando não autorizadas ou determinadas pela administração.

Caso 9: Se o compromisso que originou a viagem terminar em uma sexta-feira, pode ser alterado o retorno para domingo ou segunda-feira, independentemente de horário?

As eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizadas ou determinadas pela administração, serão de inteira responsabilidade do servidor, eximindo-se a administração pública de qualquer responsabilidade sobre acontecimentos que possam ocorrer no período e local diferente do estipulado na autorização de viagem.

Exemplos

Por meio de auditoria realizada pela CGU em órgão público federal em processos referentes às Concessões de Diárias e Passagens, a equipe detectou que determinados servidores participaram de eventos internacionais, tendo permanecido no exterior após o término do evento. No entanto, foi apresentada justificativa de que eles adiaram o retorno ao país por estarem de férias.

Verificou-se, ainda, que os referidos servidores receberam o valor das diárias correspondentes ao período de deslocamento quando já não se encontravam mais a serviço da Administração, contrariando o § 4º, Art. 5º do Decreto 5.992/06). Logo, quando houver alteração da data de deslocamento por parte do servidor, visando a interesse próprio, este não terá direito ao recebimento de diárias referentes ao deslocamento a serviço da administração.

18. Há necessidade de publicação dos atos de concessão de diárias?

Todos os atos de concessão de diárias deverão ser publicados no boletim interno ou de pessoal do órgão ou entidade concedente.

Todas as viagens ao Exterior devem ser publicadas no Diário Oficial da União.

19. Quem são os responsáveis no caso de desacordo com os regulamentos?

A autoridade proponente, a autoridade concedente, o ordenador de despesas e o servidor que houver recebido as diárias responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com os regulamentos dispostos.

20. A concessão de diárias e passagens corre à conta de que órgão?

A princípio, corre à conta dos recursos orçamentários do órgão ao qual pertence o servidor. Apesar disso, há exceções previstas na legislação. São elas:

- nos deslocamentos do Presidente da República e do Vice-Presidente da Repúbli-

ca, no território nacional, as despesas correrão à conta dos recursos orçamentários consignados, respectivamente, à Presidência da República e à Vice-Presidência da República e serão realizadas mediante a concessão de suprimento de fundos a servidor designado pelo ordenador de despesas competente;

- correrão, ainda, à conta dos recursos orçamentários consignados à Presidência da República e à Vice-Presidência da República as diárias das autoridades integrantes das respectivas comitivas oficiais;
- as diárias relativas a assessor de Ministro de Estado correrão à conta dos recursos orçamentários consignados ao respectivo Ministério; e
- as despesas de alimentação e pousada de colaboradores eventuais serão indenizadas mediante a concessão de diárias correndo à conta do órgão interessado, imputando-se a despesa à dotação consignada sob a classificação de serviços. O dirigente do órgão concedente da diária estabelecerá o nível de equivalência da atividade a ser cumprida pelo colaborador eventual com a tabela de diárias.

21. O que é o SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens?

Esse Sistema foi desenvolvido pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão com vistas a otimizar o gerenciamento das solicitações e pagamentos de diárias e passagens, diminuindo o custo e o tempo de processamento do pedido, proporcionando melhor condição de atendimento e consulta dos usuários e oferecer instrumentos para melhorar a gestão do processo, colaborando com a eficiência administrativa e maior transparência.

O SCDP é de utilização obrigatória pelos órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional para a concessão, o registro, o acompanhamento, a gestão e o controle de diárias e de passagens e envio de informações para a Controladoria Geral da União (CGU).

O sistema possibilita, ainda, o compartilhamento de uma base de dados única, administrada pelo Gestor Central do Ministério do Planejamento e pelos Gestores Setoriais de cada Ministério, o que permite um maior controle físico e financeiro das diárias e passagens emitidas.

Todas viagens no âmbito de cada órgão e ou entidade devem ser registradas no SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

22. Quais as principais características do SCDP?

- Inteiramente operacionalizado pela web;

- Sistema único para toda administração pública federal;
- Integração on-line com o Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal (Siorg), Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (Siape) e Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (Siafi);
- Aderência e uniformidade na aplicação da legislação atual;
- Minimiza a ocorrência de possíveis falhas, irregularidades e fraudes.

23. Quais os benefícios trazidos pelo SCDP?

- Requisições de diárias e passagens são executadas eletronicamente, elevando o nível de confiabilidade e diminuindo o tempo de emissão;
- Sistema totalmente integrado, evitando a redundância e a consequente inconsistência de dados;
- Acompanhamento de trechos de viagens e conexões nacionais e internacionais;
- Cálculo automático de valores de diárias, de despesas com locomoção e descontos do auxílio-alimentação e do auxílio-transporte, dentro de tabelas específicas, enquadradas às diversas regiões do país;
- Atualização tempestiva das tabelas correspondentes às diárias;
- Execução do pagamento de diárias nacionais sem necessidade de acesso diretamente ao SIAFI;
- Consulta on-line e emissão automatizada de relatórios gerenciais de acompanhamento.

24. Quais as principais funcionalidades do sistema SCDP?

- Cadastramento da viagem com seus respectivos trechos;
- Reserva das passagens;
- Autorização da solicitação;
- Emissão do bilhete;
- Cálculo automático de valores de diárias, despesas com locomoção e descontos

com auxílio alimentação e vale transporte;

- Aprovação de viagens e pagamento de diárias efetuadas por meio de certificados digitais, objetivando garantir a validade jurídica dos documentos gerados;
- Controle do orçamento de cada órgão para gastos com diárias e passagens. Não havendo mais recursos, o sistema automaticamente avisa que a solicitação não foi aceita;
- Registro de todos os acessos, propiciando o controle físico (SERPRO) e administrativo (auditoria interna e externa - CGU) do sistema.

25. Como se dá a gestão do Sistema?

Os responsáveis pela gestão do sistema são:

- Gestor central - na Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação - SLTI, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
- Gestor setorial - nos órgãos usuários do SCDP.

26. Quem são os usuários do Sistema e como é determinado seu perfil?

- Todas as pessoas que utilizarem o sistema são denominadas usuários.
- O nível de permissão de acesso é determinado pelo perfil.

Chama-se proposto o servidor ou colaborador eventual indicado para receber a diária. O proposto não é um usuário. Se ele for utilizar o sistema, deverá ser cadastrado como um usuário com perfil de solicitante.

27. Quais são os perfis disponíveis e suas respectivas atribuições?

Os perfis disponíveis e suas atribuições estão abaixo relacionados:

- a) Solicitante: é o responsável pelo cadastro inicial, prorrogação, complementação e cancelamento da viagem, bem como pelo cadastro dos dados da prestação de contas.
 - cadastra uma PCDP (Proposta de Concessão de Diárias e Passagens) incluindo o roteiro da viagem;
 - anexa documentos (e-mail, arquivos, documentos digitalizados, etc.) que determi-

o deslocamento, e outros que justifiquem a necessidade da viagem e os benefícios do evento para o órgão ou entidade;

- encaminha a PCDP ao representante administrativo para a reserva de passagem;
- efetua as correções solicitadas de data, de roteiro e de justificativas;
- efetua uma prorrogação/antecipação de retorno viagem;
- efetua uma complementação/redução de viagem;
- altera e exclui uma PCDP;
- cancela a viagem;
- formaliza a prestação de contas de viagem;
- anexa documentos recebidos: relatórios de viagem, bilhetes de passagem, canchotos de cartão de embarque, comprovantes de gastos para reembolso, comprovantes de depósitos correspondentes à devolução de valores pelo proposto, etc;
- altera trechos;
- encaminha a prestação de contas.

b) Representante Administrativo: é o responsável por fazer a pesquisa de preço junto à agência de viagem contratada pelo órgão e cadastrar essas informações no Sistema.

- mantém contato com a agência de viagem contratada;
- verifica a pesquisa de preços de passagens e anexa à PCDP;
- define a reserva de passagens de acordo com o menor preço e que melhor atenda ao objetivo da viagem, tendo como parâmetro o horário e o período de participação do servidor no evento, a pontualidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva (se não escolher a de menor preço deve justificar);
- encaminha a PCDP ao Proponente para a aprovação administrativa da viagem;
- cancela bilhete e reenvia a PCDP para a agência de viagem.

c) Proponente/Concedente (exige certificação digital): 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.

- seleciona uma PCDP para aprovação e analisa os dados da viagem bem como os documentos anexados à PCDP;
- aprova administrativamente a viagem, devolve para corrigi-la ou não aprova (cancela a PCDP e a viagem é cancelada);
- aprova a prestação de contas.

d) Autoridade Superior (exige certificação digital): é o responsável pela aprovação das viagens urgentes que possuam passagem aérea cuja data da solicitação seja inferior a dez dias do início da viagem.

- verifica a PCDP de viagem com programação inferior a 10 dias e analisa os dados da viagem, bem como os documentos anexos à PCDP;
- aprova:
 - Viagem Nacional - a PCDP é encaminhada para pagamento ao Ordenador de Despesas;
 - Viagem Internacional - a PCDP é encaminhada ao Consultor Jurídico/Responsável pela verificação de enquadramento legal e outros dados da Viagem;
- devolve para corrigi-la ou não aprova (cancela a PCDP, a viagem é cancelada).

e) Consultor Viagem Internacional (exige certificação digital): é o responsável por verificar se o enquadramento legal da viagem internacional está de acordo com a missão.

- aprova - a PCDP é encaminhada para o Ministro ou para o Dirigente Máximo da Instituição (ou autoridade com competência para autorizar afastamento do País);
- altera o enquadramento, se necessário;
- devolve para corrigir.

f) Ministro/Dirigente (exige certificação digital): é o responsável pela autorização das viagens internacionais.

- viagem internacional - aprova a PCDP (autoriza o afastamento do País);
- não aprova (a PCDP é cancelada, a viagem é cancelada);
- devolve para corrigir.

g) Ordenador de Despesa (exige certificação digital): é o responsável pela autoriza-

ção da despesa relativa a diárias e passagens, podendo fazer a alteração do projeto/ atividade e do empenho.

- verifica a PCDP e analisa os dados da viagem;
- aprova - A PCDP é encaminhada para a execução financeira; se necessário, devolve para corrigir;
- se precisar pode alterar o projeto atividade ou o empenho;
- não aprova - a PCDP é cancelada, a viagem é cancelada.

h) Coordenador Financeiro (exige certificação digital): é o responsável por cadastrar, no SCDP, os empenhos de diárias e passagens gerados no SIAFI e efetuar o pagamento das diárias de um proposto. Deve estar cadastrado no SIAFI e autorizado a emitir Ordem Bancária (OB).

- efetua empenhos no SIAFI;
- efetua Adiantamento de Viagem e Reembolso de Despesa (AV/RD) e a OB para o pagamento;
- mantém atualizadas as tabelas de empenho, projeto atividade (insere e atualiza os dados);
- cancela a execução financeira - OB e AV/RD no SCDP;
- após a confirmação a PCDP é encaminhada para a Prestação de Contas;
- efetua pagamento de faturas (manual).

i) Coordenador Orçamentário: é o responsável por cadastrar e acompanhar as informações na tabela Cadastra Teto Orçamentário.

j) Gestor Setorial (exige certificação digital): é o responsável pelo acompanhamento dos procedimentos necessários à implantação e operação do Sistema, bem comode interação com o Gestor Central. Tal Agente Público 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, incluindo os Órgãos Vinculados (Autarquias e Fundações).

- providencia um ofício do Dirigente do Órgão ao Planejamento - MP, solicitando a

disponibilização do SCDP para uso, e, indicando o gestor setorial (titular e substituto);

- representa o Órgão junto ao MP;
- marca apresentações do sistema e reuniões com o representante do MP;
- providencia listagem de usuários (conforme indicação das autoridades do órgão) com respectivos perfis e substitutos, para utilização do SCDP e subsidiar o processo de certificação digital;
- informa qual a equipe de informática do órgão que acompanhará o processo de certificação digital;
- atualiza tabelas com dados setoriais;
- mantém as unidades internas informadas dos passos para implantação, inclusive da certificação digital;
- acompanha a preparação do ambiente de treinamento e produção pela equipe de setor financeiro;
- trata com os intervenientes do SCDP no Órgão e esclarece dúvidas sobre o processamento do sistema;

- apresenta ao MP qualquer problema relativo ao SCDP, que não puder ser solucionado no âmbito do órgão.
- k) Auditor: é o responsável pela auditoria no sistema. Tem permissão para efetuar todas as consultas no sistema.
- efetua consultas para auditoria;
 - extrai relatórios.
- l) Administrador Setorial:
- efetua consultas para gerenciamento;
 - extrai relatórios.
- m) Assessor: é o responsável pela análise prévia das solicitações de viagem, em sua área de atuação. Esse perfil é de utilização opcional.
- expressa sua concordância ou discordância com relação às PCDPs que estejam à disposição dos seus respectivos Assessorados (Proponente, Autoridade Superior, Ordenador de Despesas, Consultor de Viagem Internacional, Ministro ou Dirigente) para aprovação.

*Tabela - Valor da Indenização de Diárias aos servidores públicos federais, no País
(Redação dada pelo Decreto nº 6.907, de 2009)*

Classificação do Cargo/Emprego/Função	Deslocamentos para Brasília/Manaus / Rio de Janeiro	Deslocamentos para Belo Horizonte/ Fortaleza/ Porto Alegre/ Recife/ Salvador/ São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de estado	Demais deslocamentos
A) Ministro de Estado	581,00	551,95	520,00	458,99
B) Cargos de Natureza Especial	406,70	386,37	364,00	321,29
C) DAS-6; CD-1; FDS-1 e FDJ-1 do BACEN	321,10	304,20	287,30	253,50

D) DAS-5, DAS-4, DAS-3; CD-2, CD-3, CD-4; FDE-1, FDE-2; FDT-1; FCA-1, FCA-2, FCA-3; FCT1, FCT2; FCT3, GTS1; GTS2; GTS3.	267,90	253,80	239,70	211,50
E) DAS-2, DAS-1; FCT4, FCT5, FCT6, FCT7; cargos de nível superior e FCINSS.	224,20	212,40	200,60	177,00
F) FG-1, FG-2, FG-3; GR; FST-1, FST-2, FST-3 do BACEN; FDO-1, FCA-4, FCA-5 do BACEN; FCT8, FCT9, FCT10, FCT11, FCT12, FCT13, FCT14, FCT15; cargos de nível intermediário e auxiliar	224,20	212,40	200,60	177,00

<i>Tabela - Anexo II ao Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006 (atualizada pelo Decreto nº 6.907, de 21 de Julho de 2009)</i>	
ESPÉCIE	VALOR R\$
Indenização de que trata o art. 16 da Lei no 8.216/91, e o art. 15 da Lei nº 8.270/91.	45,00
Adicional embarque/desembarque	95,00

<i>Valores de Diárias no Exterior (Redação dada pelo Decreto nº 6.576, de 2008)</i>						
	GRUPOS/PAÍSES	Classe I	Classe II	Classe III	Classe IV	Classe V
A	Afeganistão, Armênia, Bangladesh, Belarus, Benin, Bolívia, Burkina-Fasso, Butão, Chile, Comores, República Popular Democrática da Coréia, Costa Rica, El Salvador, Equador, Eslovênia, Filipinas, Gâmbia, Guiana, Guiné Bissau, Guiné, Honduras, Indonésia, Irã, Iraque, Laos, Líbano, Malásia, Maldivas, Marrocos, Mongólia, Mianmar, Namíbia, Nauru, Nepal, Nicarágua, Panamá, Paraguai, Rep. Centro Africana, República Togolesa, Salomão, Samoa, Serra Leoa, Síria, Somália, Sri Lanka, Suriname, Tadjiquistão, Tailândia, Timor Leste, Tonga, Tunísia, Turcomenistão, Turquia, Tuvalu, Vietnã, Zimbábue.	220	200	190	180	170

Valores de Diárias no Exterior (Redação dada pelo Decreto nº 6.576, de 2008)						
B	África do Sul, Albânia, Andorra, Argélia, Argentina, Austrália, Belize, Bósnia-Herzegovina, Burundi, Cabo Verde, Camarões, Camboja, Catar, Chade, China, Chipre, Colômbia, Dominica, Egito, Eritréia, Estônia, Etiópia, Gana, Geórgia, Guiné-Equatorial, Haiti, Hungria, Iêmen, Ilhas Marshall, Índia, Kiribati, Lesoto, Líbia, Macedônia, Madagascar, Malauí, Micronésia, Moçambique, Moldávia, Níger, Nigéria, Nova Zelândia, Palau, Papua Nova Guiné, Paquistão, Peru, Polônia, Quênia, República Dominicana, República Eslovaca, Romênia, Ruanda, São Tomé e Príncipe, Senegal, Sudão, Tanzânia, Uruguai, Uzbequistão, Venezuela.	300	280	270	260	250
C	Antígua e Barbuda, Arábia Saudita, Azerbaidjão, Bahamas, Bareine, Botswana, Brunei Darussalam, Bulgária, Canadá, Cingapura, Congo, Costa do Marfim, Cuba, Djibuti, Emirados Árabes, Fiji, Gabão, Guatemala, Jamaica, Jordânia, Letônia, Libéria, Lituânia, Mali, Malta, Maurício, Maurítânia, México, República Democrática do Congo, República Tcheca, Rússia, San Marino, Santa Lúcia, São Cristovão e Névis, São Vicente e Granadinas, Taiwan, Trinidad e Tobago, Ucrânia, Uganda, Zâmbia.	350	330	320	310	300

<i>Valores de Diárias no Exterior</i> (Redação dada pelo Decreto nº 6.576, de 2008)						
D	Alemanha, Angola, Áustria, Barbados, Bélgica, Cazaquistão, Coréia do Sul, Croácia, Dinamarca, Espanha, Estados Unidos da América, Finlândia, França, Granada, Grécia, Hong Kong, Irlanda, Islândia, Israel, Itália, Japão, Kuaite, Liechtenstein, Luxemburgo, Mônaco, Montenegro, Noruega, Omã, Países Baixos, Portugal, Reino Unido, República Quirguiz, Seicheles, Sérvia, Suazilândia, Suécia, Suíça, Vanuatu.	460	420	390	370	350

<i>Classes</i>	
CLASSE	CARGO, FUNÇÃO, EMPREGO, POSTO OU GRADUAÇÃO
I	<p>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.</p> <p>B - Comandantes do Exército, da Marinha e da Aeronáutica, Almirante-de-Esquadra, General-de-Exército e Tenente-Brigadeiro.</p>
II	<p>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.</p> <p>B - Vice-Almirante, General-de-Divisão, Major-Brigadeiro, Contra-Almirante, General-de-Brigada e Brigadeiro.</p>

<i>Classes</i>	
III	<p>A - Conselheiro e Secretário da Carreira de Diplomata, Chefes de Delegação Governamental, Cargos em Comissão DAS-4, DAS-3, CD-3e 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.</p> <p>B - Oficial Superior.</p>
IV	<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>
V	<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 I - FORMULÁRIO DE AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO DO PAÍS - MISSÃO OFICIAL

<i>Prazo limite para a entrega da solicitação: 30 dias antes do início da missão</i>	
1. Identificação	
1.1 Nome:	
1.2 Cargo/Função:	
1.3 Unidade:	
2. Data da realização do evento	
2.1 Período: de a de 202_	
2.2 Período com trânsito incluso: de a de 202_	
2.3 Cidade(s): País(es):	
3. Natureza do Afastamento	
3.1 () com ônus () com ônus limitado () sem ônus	
3.2 Órgão financiador:	
4. Dados da Viagem	
4.1 Valor da Passagem*: R\$	Classe:
Trecho:	
<i>*É necessário anexar cópia da reserva de passagem aérea a ser utilizada.</i>	
4.2 Nº de Diárias:	Valor Unitário da Diária: US\$
4.3 Valor total da bolsa(<i>apenas para servidores que participarão de cursos stricto sensu</i>): US\$	
Correspondente a: () Mensalidade () Auxílio alimentação () Seguro Saúde () Taxas Escolares	
5. Justificativa para participação na missão	
5.1 Objetivo da Viagem:	
5.2 Resultados esperados e impacto da viagem nos programas, projetos ou ações em andamento na UFPA:	
5.3 Prejuízos para a UFPA da não participação do servidor no referido evento:	
6. Proponente (setor)	
Identificação(Assinatura e carimbo):	Data:

ANEXO II - REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

1. DADOS PESSOAIS			
<input type="checkbox"/> Servidor(<i>Convidado, Assessor Especial, Participante Comitiva, Equipe de Apoio</i>) <input type="checkbox"/> Não Servidor(<i>Colaborador eventual, Dependente</i>) <input type="checkbox"/> SEPE(<i>Empregado Público, Servidor de outra esfera de Poder</i>) <input type="checkbox"/> Acompanhante PCD <input type="checkbox"/> Outro. Especificar:			
Nome: <input type="text"/>			
Nome da mãe: <input type="text"/>			
CPF: <input type="text"/>	Data de nascimento: <input type="text"/>		
RG: <input type="text"/>	Órgão Expedidor: <input type="text"/>	UF: <input type="text"/>	Data de expedição: <input type="text"/>
Nº do Passaporte(<i>se estrangeiro</i>): <input type="text"/>	<input type="text"/>		
Matrícula Siape: <input type="text"/>	<input type="text"/>	Lotação: <input type="text"/>	<input type="text"/>
Cargo, Função, Emprego: <input type="text"/>	<input type="text"/>	Escolaridade do Cargo: <input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail pessoal: <input type="text"/>	<input type="text"/>	Telefones (com DDD): <input type="text"/>	<input type="text"/>
E-mail da área solicitante da UFPA: <input type="text"/>	<input type="text"/>	Telefones (com DDD): <input type="text"/>	<input type="text"/>
2. DADOS BANCÁRIOS			
Nome e nº do Banco: <input type="text"/>		Agência: <input type="text"/>	Conta corrente: <input type="text"/>
<input type="text"/>		<input type="text"/>	DV: <input type="text"/>
3. OBJETO DA VIAGEM: (Motivação/Vinculação do Serviço ou Evento aos Programas e Projetos em andamento na UFPA):			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
4. RELAÇÃO DE PERTINÊNCIA entre a função ou o cargo do Proposto com o objeto da viagem; relevância da prestação do serviço ou participação para as finalidades da UFPA:			
<input type="text"/>			
<input type="text"/>			
5. DADOS DA VIAGEM			
Será necessário o pagamento de:			
<input type="checkbox"/> PASSAGENS AÉREAS <input type="checkbox"/> DIÁRIAS <input type="checkbox"/> ADICIONAL DE DESLOCAMENTO			
TRECHOS/PERCURSOS			

Datas		Origem	Destino
Ida	Volta		
HORÁRIOS			
Hora do início da missão	Tempo estimado deslocamento	Hora do fim da missão	Tempo estimado deslocamento
6. JUSTIFICATIVAS			
<i>Passagens com qualquer uma das características abaixo somente serão emitidas mediante justificativa.</i>			
<i>Justifique todos os itens nos quais se enquadre a solicitação.</i>			
1	Viagem urgente (menos de 15 dias de antecedência):		
2	Desembarque que não cumpra antecedência mínima de 3 horas até o início das atividades:		
3	Embarque ou desembarque fora do período de 7h as 21h:		
4	Final de semana:		
5	Especificação de aeroporto:		
6	Grupo de mais de 5 pessoas:		
7	Viagem com mais de 30 diárias acumuladas no exercício:		
7. JUSTIFICATIVA PARA PENDÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS			
8. CURRÍCULO - COLABORADORES: (Detalhar abaixo ou anexar arquivo)			

Belém-PA, XX de XXXXX de XXXX.

Servidor

Chefe da unidade

**ANEXO III
RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL**

1. Identificação do Servidor:

Nome:	Matrícula/SIAPE:
Cargo/Função:	Setor:

2. Período de Afastamento:

Data de Saída:	Data de Retorno:
Percurso/trecho:	Local do evento (cidade/Estado):

3. Descrição sucinta da viagem:

4. Atividades / Fatos Transcorridos / Pessoas Contatadas:

5. Alterações/Cancelamentos/No Show/Justificativas:

ANEXOS:

() programação do evento
() convite

() certificados
() tickets de embarque (ida e volta)

31

Data: / /

Proponente

Proposto

ANEXO IV - RELATÓRIO DE VIAGEM INTERNACIONAL

1. Identificação do Servidor:

Nome:	Matricula/SIAPE:
Cargo/Função:	Setor:

2. Período de Afastamento:

Data de Saída:	Data de Retorno:
Percurso/trecho:	Local do evento (cidade/Estado):

3. Descrição sucinta da viagem:

4. Atividades / Fatos Transcorridos / Pessoas Contatadas:

5. Alterações/Cancelamentos/No Show/Justificativas:

6. Conclusões alcançadas e benefícios a ser auferidos:

32 ANEXOS:

- () programação do evento
- () convite
- () certificados
- () tickets de embarque (ida e volta)

Data: / /

Proponente

proposto

ANEXO V

TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS SCDP

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE, eu, _____, CPF nº _____ e RG nº _____, comprometo-me com a adequada utilização das credenciais a mim disponibilizadas para acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), exclusivamente para atender às necessidades da Universidade Federal do Pará, realizando as atividades atribuídas ao perfil Solicitante de Viagem do SCDP, sob pena de responder nas esferas penal, civil e administrativa, pelo descumprimento das regras estabelecidas ou prática de condutas ilícitas pelo mau uso dos acessos a mim disponibilizados.

Estou ciente quanto à segurança e ao uso do Sistema, comprometendo-me a:

Utilizar o Sistema somente para os fins previstos na Resolução xxxxxx, e conforme legislação específica, sob pena de responsabilidade;

Não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento, por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como do Reitor da Universidade Federal do Pará;

Manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, ou, ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham tomar conhecimento pessoas não autorizadas;

Não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão, impedindo o uso indevido de minha senha por pessoas não autorizadas;

Gerar solicitações e alterações no SCDP somente com permissão previamente definida pela Universidade Federal do Pará e mediante requisições originadas pelos responsáveis das unidades administrativas que utilizam o Sistema;

Responder em todas as instâncias devidas, pelas consequências decorrentes das ações ou omissões de minha parte, que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações em que esteja habilitado; e

Comunicar ao Gestor Setorial da unidade administrativa, ou à área gestora do SCDP na Universidade Federal do Pará, a necessidade de desabilitar o acesso ao SCDP, bem como providenciar o cancelamento desse Termo de Responsabilidade, quando necessário.

DECLARO ter compreendido e estar de acordo com todos os itens deste termo de responsabilidade

Belém-PA, XX de XXXXX de XXXX.

Assinam: Responsável e Solicitante de Viagem

ANEXO VI

MODELO DE PORTARIA PARA DESIGNAÇÃO DE SERVIDOR PARA REALIZAR AS AUTORIZAÇÕES ELETRÔNICAS NO SCDP

Modelo de Portaria para designação de servidor para realizar as autorizações eletrônicas no SCDP, em conformidade com a autorização da autoridade competente:

PORTARIA Nº XXXX, DE XX DE XXXXXX DE XXXX

O Reitor, no uso das atribuições legais e estatutárias e conforme Portaria MEC 2.227, de 31 de dezembro de 2019, resolve:

Art. 1º Ficam designados os servidores abaixo relacionados para promover as autorizações eletrônicas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), relativas ao perfil [Proponente ou Ordenador de Despesas da Unidade ou Autoridade Superior], da Unidade [nome da Unidade Administrativa cuja competência está delegada para a autoridade que está emitindo o ato], nos termos do art. XXX da Resolução nº XX, de XXXX:

I - XXXXXX;

II - XXXXXX; e

III - XXXXXX;

Art. 2º Cabe ao servidor responsável pela autorização eletrônica o controle sobre a inserção de dados no SCDP, em conformidade com as autorizações do [Proponente ou Ordenador de Despesas da Unidade ou Autoridade Superior].

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

NOME

Belém-PA, XX de XXXXXX de XXXX.

ANEXO VII

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE CADASTRO NO SCDP:

SOLICITAÇÃO DE CADASTRO NO SCDP

Solicito cadastramento no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) conforme especificações a seguir:

DADOS DA AUTORIDADE SOLICITANTE:	
Nome:	
Cargo:	
Portaria de nomeação:	
DADOS DO SERVIDOR A SER CADASTRADO NO SCDP:	
Nome:	
CPF:	
<i>E-mail:</i>	
Telefone:	
Perfil:	
Unidade:	
Portaria de nomeação:	(Necessário apenas para cadastro como Ordenador de Despesas da Unidade.)

Proponente

LEGISLAÇÃO BASE.

- Nova resolução de diárias e passagens UFGA 2020
- Portaria Nº 2.227, de 31 de dezembro de 2019
- Decreto nº 7.689, de 2 de março de 2012;
- Decreto nº 7.613, de 17 de novembro de 2011;
- Decreto nº 6.907, de 21 de julho de 2009;
- Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006;
- Decreto nº 3.643, de 26 de outubro de 2000;
- Decreto nº 71.733 de 18 de janeiro de 1973;
- Portaria nº 205 MPOG, de 22 de abril de 2010.

-