

# Orientações sobre o preenchimento do formulário da SCDP

## Dados do servidor

Para os servidores, sempre **SERVIDOR**.

↓

Deixar em branco!! →

ANEXO I - FORMULÁRIO DE CONCESSÃO DE DIARIAS E PASSAGENS (Obrigatório Preenchimento Digitalizado)			
<b>PCDP N.º</b>	<b>Tipo de Proposto: Servidor</b>	<b>ÓRGÃO: Campus-AVR</b>	
PROPOSTO/PESSOA:	SEDE DO PROPOSTO:		CPF:
CARGO/FUNÇÃO:			
TEL. COM. E CEL.	E-MAIL:		
BANCO N.º:	AGÊNCIA:	CONTA N.º:	BOLEANTE PARA: NÃO SERVIDOR FEDERAL OU SERVIDOR COM CONTR. SALÁRIO

Sempre deixar em branco o espaço no campo grifado na imagem da SCDP, para que depois possamos escrever a numeração da mesma, pois o sistema informa o número apenas depois de lançá-la.

O tipo do Proposto é **“SERVIDOR”**

Não esquecer de digitar **TODOS** os dados da guia, lembrando que no 1º quadro da guia há a informação sobre a obrigação do preenchimento **digitalizado**.

---

## Informação para aquisição de passagens aéreas (Utilizar apenas em caso de compra de passagem aérea)

Informar dados do evento (data/horário de início e término). →

INFORMAÇÕES PARA AQUISIÇÃO DAS PASSAGENS			
Data / /	Horário Previsto Início do Evento/Missão:		
Data / /	Horário Previsto Término do Evento/Missão:		
Sugestão Aeroporto Sede: Partida	Companhia Aérea	Horário Voo	Cotação Valor
Sugestão Aeroporto Sede: Retorno	Companhia Aérea	Horário Voo	Cotação Valor
Sugestão Aeroporto Evento/Missão: Chegada	Companhia Aérea	Horário Voo	Cotação Valor
Sugestão Aeroporto Evento: Partida	Companhia Aérea	Horário Voo	Cotação Valor

Informar a data e horário do início do evento e as demais informações deste espaço (preferência de aeroportos e voos).

---

## Dados da viagem

Preencher o motivo da viagem com o máximo de informações possível (detalhar o evento).

↑

ROTEIROS E INFORMAÇÕES DAS DIARIAS							
Descrição do Motivo e Pertinência da Viagem:							
Local de Origem	Local de Destino	Permanência		Tipo	Transporte	Passagens	Tem Missão
Avaré	São Paulo	12/05/2014	14/05/2014		Ônibus	Sim	Sim
São Paulo	Avaré	14/05/2014	14/05/2014		Ônibus	Sim	Não

→ Trecho de ida.  
→ Trecho de volta  
Sempre informar os dois trechos.

**Descrição do motivo e pertinência da viagem:** colocar o máximo de informações possível do motivo da viagem, informando também data, horário e local do evento (informações necessárias ao lançamento da diária no sistema).

### **Trecho de ida**

**Local de origem:** informar a cidade de onde o servidor irá sair. Caso o servidor vá iniciar a sua viagem de Santos, por exemplo, colocar “Santos”. Não é a sede (Registro), mas a cidade de partida do servidor, de fato. Neste caso o servidor deverá preencher o campo apropriado na SCDP.

**Justificativa** (viagem com início ou término em cidade diferente da que o proposto está em exercício):

**JUSTIFICAR CASO O INICIO OU TERMINO DA VIAGEM NÃO OCORRA NA SEDE DE EXERCICIO DO SERVIDOR. NO NOSSO CASSO REGISTRO.**

**Local de destino:** cidade para onde o servidor irá.

**Permanência:** informar as datas de início da viagem (primeira célula) e de término da viagem (segunda célula).

**Meio de transporte:** Descrever o meio de transporte utilizado na viagem (carro oficial, carro próprio, ônibus, aéreo). No caso de ônibus ou aéreo é obrigatória a apresentação do bilhete de passagem.

**IMPORTANTE:** A apresentação dos bilhetes é utilizada para comprovação do meio de transporte utilizado a fim de justificar o pagamento de adicional de embarque e desembarque. Caso o bilhete não seja apresentado o servidor terá que devolver a União esse através de GRU.

### **Trecho de volta**

**Local de origem:** informar a cidade de onde o servidor iniciará o retorno.

**Local de destino:** cidade para onde o servidor irá. Não necessariamente é a sede do servidor. Pode ser outra cidade, mediante justificativa (explicação à frente).

**Permanência:** informar as datas de início da viagem de volta (primeira célula) e de término da viagem (segunda célula).

**Meio de transporte:** Descrever o meio de transporte utilizado na viagem (carro oficial, carro próprio, ônibus, aéreo). No caso de ônibus ou aéreo é obrigatória a apresentação do bilhete de passagem.

### **IMPORTANTE:**

- A apresentação dos bilhetes é utilizada para comprovação do meio de transporte utilizado a fim de justificar o pagamento de adicional de embarque e desembarque. Caso o bilhete não seja apresentado o servidor terá que devolver a União esse através de GRU.
-

## Justificativas

<b>Justificativa</b> (viagem em final de semana ou feriado), conforme § 2º, Art. 5º, do Decreto 5.992/06: <b>JUSTIFICAR SEMPRE QUE A VIAGEM FOR COMEÇAR, TERMINAR OU OCORRER NO FIM DE SEMANA.</b>
<b>Justificativa</b> (Viagem com Prestação de Contas Pendente e ou Servidor com Afastamento) <b>JUSTIFICAR CASO O PROPOSTO TENHA PRESTAÇÃO DE CONTAS PENDENTE.</b>
<b>Justificativa</b> (não cumprimento do prazo legal de 10 dias de antecedência na solicitação das diárias), conforme Inc. I, Art. 2º, da Portaria 98/03-MPOG: <b>JUSTIFICAR SEMPRE QUE A SOLICITAÇÃO FOR FEITA FORA DO PRAZO LEGAL DE 10 DIAS.</b>
<b>Justificativa</b> (viagem com início ou término em cidade diferente da que o proposto está em exercício): <b>JUSTIFICAR CASO O INICIO OU TERMINO DA VIAGEM NÃO OCORRA NA SEDE DE EXERCÍCIO DO SERVIDOR. NO NOSSO CASSO REGISTRO.</b>

Todas as justificativas devem ser preenchidas quando a solicitação de diárias se enquadrar em algumas delas.

**O não preenchimento de alguma justificativa acarretará na devolução do formulário ao proposto (servidor que irá viajar) para correção, o que atrasará o lançamento da diária.**

**Justificativa para viagem com início ou término em cidade diferente da que o proposto está em exercício:** é o caso citado anteriormente, por exemplo. Ou seja, do servidor que sai de Santos para São Paulo e não de Registro (sede de exercício) para São Paulo. Também pode ocorrer com o servidor que sai de Registro, mas retorna direto à sua cidade de residência, por exemplo.

---

## Assinaturas

DATA: ____/____/____	Assinatura do Proposto	➔ Servidor que irá viajar!
<b>APROVAÇÃO DA DIARIA /VIAGEM (Identificação/Carimbo e Assinatura Obrigatórios)</b>		
<input type="checkbox"/> DEFERIDO <input type="checkbox"/> DEFERIDO C/ RESTRIÇÕES <input type="checkbox"/> INDEFERIDO		
<b>Justificativa: (No caso de indeferimento ou deferimento com restrição).</b>		
DATA: ____/____/____	Identificação/Carimbo e Ass. (Aprovação da Viagem Pela Chefia Imediata ou Proponente)	↑ <b>Preferencialmente, quem assina este campo é a chefia imediata do servidor. Apenas em último caso, o proponente poderá assinar.</b>
<b>AUTORIZAÇÃO DA DIARIA /VIAGEM (Identificação/Carimbo e Assinatura Obrigatório)</b>		
DATA: ____/____/____	Identificação/Carimbo e Ass. (Ordenador de Despesas ou Reitor) (Autorização somente após aprovação do Proponente ou Chefia Imediata)	↑ <b>Para diárias pagas pelo campus Avaré (exceto para as diárias da direção), quem assina como ordenador de despesas é o diretor do campus.</b>
PROTOCOLO DE RECEBIMENTO: DATA	RECIBO POR	<b>Deixar esta data em branco. Protocolo do solicitante no sistema.</b>
<small>Obs. 1- A aprovação da viagem pelo proponente poderá ser efetuada, somente para as viagens dos Diretores dos Campi (quando emitidas pelos campi) e do Reitor sendo que para as demais viagens a aprovação compete à respectiva chefia imediata. Obs. 2- Para viagens <del>inter-campi</del> obrigatório Autorização do Reitor.</small>		
<small>Atesto que para a proposta foi inserida toda documentação obrigatório conforme Legislação e Manual do SCDP, bem como este formulário devidamente preenchido, estando apto ao prosseguimento da concessão de diárias e passagens no sistema SCDP.</small>		
DATA: ____/____/____	Identificação/Carimbo e Ass. (Solicitante)	➔ <b>Não é o servidor que irá viajar. É o solicitante no sistema SCDP. Deixar em branco!</b>

**Proposto:** servidor que irá viajar.

**Proponente:** Responsável pela aprovação da diária no sistema. No campus temos a Carina e o Gustavo Watanabe como proponentes.

**Solicitante:** Servidor responsável pelo lançamento da diária no sistema. No campus são: Juliana, Paulo, Isabel e, futuramente, Maurício.

**Ordenador de despesa:** Responsável pela aprovação da despesa. No campus, somente o diretor é o ordenador de despesa.

**As solicitações de diárias devem passar pelo superior imediato e após isso pelo diretor que é o ordenador de despesas, para que estes analisem a proposta e assinem.**

**Somente após isso e depois de colhidas todas as assinaturas necessárias, esta solicitação será entregue aos funcionários responsáveis pelo seu “lançamento” no sistema.**

**As assinaturas da chefia, do proponente, do ordenador de despesas e do solicitante devem ser identificadas. Sem a devida identificação, a proposta será devolvida ao proposto para a regularização.**

---

### **Documentos que devem ser entregues junto com a solicitação**

Na concessão de Diárias Nacionais, deverão ser apresentados os seguintes documentos no ato da solicitação:

- a) Proposta de Concessão adequadamente preenchida e com as identificações e assinaturas nos campos apropriados (formulário de solicitação de diária).
- b) Folder, panfleto, convocação, convite, memorando, e-mail, Projeto DRH (feito pela Reitoria) ou qualquer documento que comprove a relação da viagem com a finalidade do evento/missão.
- c) Nas viagens com veículo oficial, anexar a autorização de utilização de veículo oficial.
- e) Outros documentos que julgar-se necessário a comprovação da concessão de diárias e passagens.