

CGP - Diárias e Passagens

Passo a passo para solicitação de diárias e passagens no Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP.

- [Mobilidade do Servidor: Procedimentos para Diárias e Passagens](#)

Mobilidade do Servidor: Procedimentos para Diárias e Passagens



Solicitação de Diárias e Passagens

O que é SCDP?

O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão é de utilização obrigatória pelos órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

O SCDP foi Implantado no MP em novembro de 2004 e teve obrigatoriedade de uso a partir de janeiro de 2009.

Todas as viagens, no interesse da Administração, devem ser registradas no SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

Quais os perfis no SCDP?

1. Proposto

Pessoa física, servidor ou não, que atendendo ao interesse público for convocada ou designada para exercer atividades fins do órgão demandante e que exija seu deslocamento da sede.

Dentre eles, temos alguns mais comuns para o Câmpus Sertãozinho do IFSP:

- Servidor (é a pessoa legalmente investida em cargo público federal, regido pela Lei nº 8.112, de 1990, cadastrado no Siape e que possui lotação em determinada unidade do órgão ou entidade que cadastra a viagem. **Os servidores temporários também se enquadram neste tipo de proposto).**
- Convidado (é a pessoa legalmente investida em cargo público em exercício em outro órgão do Poder Executivo federal; também regido pela Lei nº 8.112, de 1990, cadastrada no Siape).
- Colaborador Eventual (é a pessoa física sem vínculo com a Administração Pública que lhe presta algum tipo de serviço, em caráter eventual e sem remuneração, fazendo jus, quando cabível, ao recebimento de passagens, diárias e auxílio-deslocamento, para gastos com transporte e estada que assumir em decorrência do serviço desempenhado, sem qualquer caráter empregatício).

2. Solicitantes de Viagem (Lívia Maria Lovato, Maria Eduarda de Souza, Milton Mariani Junior, Plínio Alexandre dos Santos Caetano)

Responsáveis pelo cadastro, alteração, complementação, encaminhamento e cancelamento da viagem, registro da prestação de contas e da devolução de valores.

3. Proponente (Luciana Sartori Murari)

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.

4. Ordenador de Despesas (Diretor Geral do Câmpus Sertãozinho: Paulo Sérgio Calefi)

Autoridade nomeada como tal, investida de competência legal para autorizar ou rejeitar a emissão de empenho e o pagamento da despesa prevista na PCDP, em conformidade com a legislação e as aprovações superiores.

5. Executor Financeiro (Coordenadoria de Contabilidade e Finanças de Sertãozinho)

Responsável pela execução do pagamento das despesas, após aprovação do Ordenador de Despesas.

6. Autoridade Superior (Reitor: Silmário Batista dos Santos)

Autoridade responsável pela aprovação das viagens internacionais ou que apresentam algum tipo de restrição.

7. Solicitante de Passagens Aéreas (Coordenadoria de Diárias e Passagens da Pró Reitoria Administrativa)

Servidor formalmente designado, responsável pela verificação da cotação de preços das agências contratadas, comparando-os com os praticados no mercado, pela indicação da reserva e pela solicitação e a autorização para a emissão de bilhetes de passagens.

O que é SUAP?

O Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP tem por objetivo a informatização dos processos administrativos do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, facilitando assim a gestão da instituição.

Solicitando as diárias e passagens no SUAP.



Os dados (nome do proposto, roteiro e a descrição do motivo do afastamento) devem ser informados no formulário SUAP de forma objetiva, clara, coerente e sucinta, conforme orientações abaixo.

COMO PREENCHER FORMULÁRIO NO SUAP

O proposto de viagem deverá preencher o formulário no SUAP, através do *link* https://suap.ifsp.edu.br/admin/documento_eletronico/documentotexto/add/

Preencher as seguintes etapas:

TIPO DE DOCUMENTO: Formulário

MODELO: SCDP - Formulário de Concessão de Diárias e Passagens - Individual

NÍVEL DE ACESSO: Restrito

HIPÓTESE LEGAL: Dados pessoais e dados sensíveis

SETOR DONO: (informar o setor de exercício)

ASSUNTO: Solicitação de diárias - Data da viagem - Nome completo do proposto.

Tipo do Documento: *	Formulário
Modelo: *	<input type="text" value="Escolha uma opção"/>
Nível de Acesso: *	<input type="text" value=""/>
Hipótese Legal:	<div>SCDP - Coletivo - Formulário de Concessão de Diária e Passagem</div> <div>SCDP - Formulário de Concessão de Diárias e Passagens - Individual</div> <div>Sem utilidade - Aguardando inclusão de um novo documento</div>
Setor Dono: *	<div>Suprimento de Fundos - Pedido de concessão</div> <div>Suprimento de Fundos - Prestação de contas</div>
Assunto: *	Suprimento de Fundos - Solicitação de Material/Serviço de caráter excepcional

OBSERVAÇÕES: Descreve aqui observações para o lançamento da diária	
RELATÓRIO DE VIAGEM	
JUSTIFICATIVAS:	
VIAGEM URGENTE: Proposta encaminhada com menos de 5 dias sem antecedência e 15 dias com antecedência.	Descreve o motivo da diária, conforme PORTARIA Nº 204, DE 6 DE FEVEREIRO DE 2020, art.11, parágrafo 9º 1º e 2º
TIPO DE DOCUMENTO: Relatório	Descreve aqui se sua viagem ocorre final de semana
MODELO: SCDP - Relatório de Viagem Nacional 1	
NÍVEL DE ACESSO: Restrito	Descreve aqui se sua viagem tem mais de 5 dias de diárias
HIPÓTESE LEGAL: Dados pessoais e dados sensíveis	
O servidor irá comparecer à sede de exercício? Dia da partida: () sim () não Dia do retorno: () sim () não	
SETOR DONO: (informar o setor de exercício)	
ASSUNTO: Relatório de Viagem - Data da viagem - Nome completo do proposto.	
SOLICITAÇÃO Data: ____/____/____ Servidor ou convidado ou colaborador: eventual Assinatura do proposto	AUTORIZAÇÃO Data: ____/____/____ Assinatura da chefia/proponente e carimbo

Período da realização do evento/missão.		Início: / /		Horário:		Final: / /		Horário:	
Data e início do evento				Data e o fim do evento					
Trecho	Origem	Destino	Data início	Data fim	Transporte²	Tempo de deslocamento missão/aeroporto³			
1	TUPÃ	CAMPINAS	15/04/2021	16/04/2021	Veículo Oficial	P/ passagens áreas			
2	CAMPINAS	TUPÃ	15/04/2021	16/04/2021	Veículo oficial	P/ passagens áreas			
3									
4									

1 - Motivação/vinculação do serviço ou evento aos programas e projetos em andamento no IFSP e relação de pertinência entre a função/cargo do proposto com o objeto da viagem, prestação do serviço ou participação para as finalidades do IFSP.

2 - Meios de transporte: próprio, veículo oficial (carro/ônibus), aéreo, rodoviário (não oficial), fluvial.

3 - Tempo de deslocamento (somente quando houver parte aérea custeada pela Administração) entre o aeroporto e local da missão (e vice-versa). Os horários a serem descritos aqui têm por objetivo dar ao Solicitante de Passagem as informações necessárias para realizar a cotação de preços e a consequente compra da passagem que atenda aos critérios de interesse da Administração, vedada escolha pelo Proposto.

Tipo do Documento: *	Relatório
Modelo: *	<input type="text" value="Escolha uma opção"/>
Nível de Acesso: *	<input type="text" value=""/>
Hipótese Legal:	Relatório Circunstanciado - Viagem Internacional
	SCDP - Formulário de Relatório de Viagem Internacional
	SCDP - Relatório de Viagem Nacional 1
Setor Dono: *	xxx
	Se o setor desejado não está listado, solicite permissão ao chefe desse setor
Assunto: *	

Documento 348239

RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL

Este documento é de apresentação obrigatória no setor solicitante da viagem, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos após o retorno da viagem.

Anexar: certificado, lista de presença, canhoto de embarque aéreo ou rodoviário para ressarcimento, GRU e demais documentos pertinentes ao afastamento.

PCDP Nº _____

Nome: Lorena Pantaliao

CPF:

Cargo/ Função: COORD. DE GESTÃO DE PESSOAS

Sede do Proposto: CGP-SRT

E-mail:

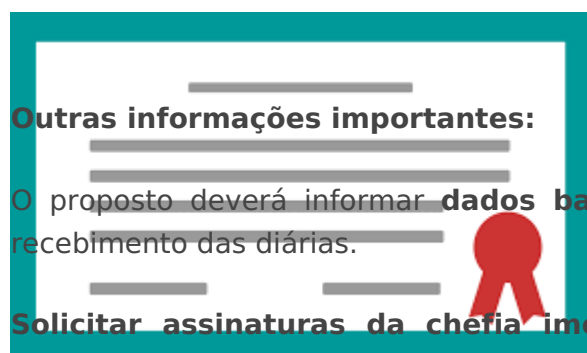
Telefone:

IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO E PERCURSO

Trecho	Data início	Data fim	Origem	Destino	Transporte utilizado*
1					

2					
3					
4					
5					
6					
<p>*Aéreo: apresentação obrigatória dos canchotos de embarque ou equivalente / *Rodoviário: apresentação obrigatória dos bilhetes.</p>					
<p>Descrição das atividades desempenhadas:</p>					
<p align="center">JUSTIFICATIVAS (Alterações/cancelamentos/no show)</p> <p align="center">Insira todas as informações e justificativas relativas à eventuais alterações realizadas na PCDP.</p>					
Descrição			Justificativa		
<p align="center">Observações</p>					
<p>Assinatura do proposto, chefia imediata e proponente</p>					

Atenção: Não esquecer de anexar ao mesmo processo um comprovante de que a viagem foi realizada (exemplo: certificado de participação; cópia da lista de presença; foto do evento).



Outras informações importantes:

O proposto deverá informar **dados bancários de conta corrente, obrigatoriamente**, para recebimento das diárias.

Solicitar assinaturas da chefia imediata e proponente (Luciana Sartori Murari) no documento eletrônico. Em seguida, a proponente irá criar processo e encaminhar para o setor SCDP-SRT, responsável por distribuir as diárias entre os solicitantes do Câmpus Sertãozinho.

Encerramento do processo no SUAP: o processo será finalizado pelo solicitante SCDP, após

prestação de contas lançada no SCDP.

Dias da semana para lançamentos: Às segundas e quintas-feiras.

Aprovação da Proponente: às terças e sextas-feiras.

Alteração de nível de acesso: de "Privado" para "Restrito".

Devolução de valores via Guia de Recolhimento para a União - GRU: quando houver alteração no roteiro das diárias solicitadas ou o cancelamento da viagem.

Autorizações excepcionais - Aprovação da Autoridade Superior.

Os titulares dos órgãos diretamente subordinados ao Presidente da República autorizarão despesas com diárias e passagens de servidores, de empregados públicos e de colaboradores eventuais nas hipóteses de deslocamentos.

IMPORTANTE!

1. Por período superior a cinco dias contínuos;
Em algumas situações, o pagamento da metade do valor da diária somente é legítima quando a Administração efetuar o custeio de apenas parte das despesas extraordinárias. Se as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana ultrapassarem integralmente suportadas pela Administração, não se justifica o pagamento de meia-diária ao servidor, pois não existe prejuízo a ser compensado por essa espécie indenizatória.
2. Em quantidade superior a trinta diárias intercaladas por pessoa no ano;
3. De mais de cinco pessoas para o mesmo evento;
4. Que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana (inclui-se a sexta-feira como sendo final de semana);
O Decreto nº 5.992, de 2006, no art. 2º, parágrafo 1º, complementa ainda que a concessão da metade do valor da diária, nos deslocamentos dentro do território nacional ocorrerá:
5. Com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida;
Quando o afastamento não existir, permite-se fora da sede:
- No dia do retorno à sede de serviço.
6. Para o exterior com ônus.
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.

Prazos para envio dos processos SUAP.

Diárias com passagens aéreas: 20 dias úteis de antecedência.

Diárias sem passagens aéreas: 20 dias úteis de antecedência.

O motivo dos prazos informados é para viabilizar o prévio pagamento das diárias.

Caso a diária (sem passagens aéreas) seja encaminhada com até 08 dias úteis de antecedência da data da viagem, ela será lançada pelo solicitante SCDP, contudo irá para aprovação da Autoridade Superior e pode ser que o proposto receba o valor da diária posterior à viagem.

Fluxo de Aprovação no SCDP: Rápido x Fluxo Padrão.



Autorização Prévia + Fluxo Rápido



Autorização Prévia + Fluxo Padrão

O Fluxo Rápido visa proporcionar **celeridade às emissões de passagens e seguro-viagem**, assim como agilizar os procedimentos administrativos do afastamento a serviço, para **proporcionar economia aos cofres do governo federal com aquisição de passagens a menores preços** e redução do retrabalho pelos usuários, gerado pela queda de reservas não realizadas.

Tabela de valores de diárias.



(Para viagens que aconteceram até 14/07/2022, vigora o Decreto nº 5.992/2006)

(Para viagens que aconteceram a partir de 15/07/2022 e até 14/02/2024, vigora o Decreto nº 11.117/2022)

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 Estados	Demais deslocamentos
A) Ministro de Estado	581,00	551,95	520,00	458,99
B) Cargos de Natureza Especial	508,38	455,00	387,86	342,23

"Tabela - Valor da Indenização de Diárias aos servidores públicos federais, no País

Classificação do Cargo/Emprego/Função	Deslocamentos para Brasília/Manaus/ Rio de Janeiro/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
a) Ministros de Estado	668,15	598,00	527,84
b) Cargos de Natureza Especial; CCE-18	508,38	455,00	401,61
c) CCE-17; CCE-16; CCE-15; CCE-14; CCE-13 e equivalentes	433,49	387,86	342,23
d) Demais cargos, empregos e funções	381,14	341,02	300,90

Tabela de valores de diárias - atualizada.

(Para viagens que aconteceram a partir de 15/02/2024, vigora o Decreto nº 11.872, de 2023)

ANEXO I

(Anexo I ao Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006)

"Tabela - Valor da Indenização de Diárias aos servidores públicos federais, no País

Classificação do Cargo/Emprego/Função	Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
a) Ministros de Estado	900,00	800,00	750,00
b) Cargos de Natureza Especial; CCE-18	800,00	700,00	650,00
c) CCE-17; CCE-16; CCE-15; CCE-14; CCE-13 e equivalentes	600,00	515,00	455,00
d) Demais cargos, empregos e funções	425,00	380,00	335,00

*(NR)

ANEXO II

(Anexo II ao Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006)

"Tabela - Valores da Indenização de que trata o art. 16 da Lei nº 8.216, de 13 de agosto de 1991, e do Adicional de Embarque e Desembarque

ESPÉCIE	VALOR R\$
Indenização de que trata o art. 16 da Lei nº 8.216, de 13 de agosto de 1991, alterado pelo art. 15 da Lei nº 8.270, de 17 de dezembro de 1991	88,38
Adicional de que trata o art. 8º deste Decreto	95,00

*(NR)

Legislações consultadas.

Decreto nº 5.992, de 2006

Decreto nº 6.258, de 2007

Decreto nº 6.907, de 2009

Decreto nº 7.744, de 2012

Decreto nº 8.028, de 2013

Decreto nº 10.193, de 2019

Decreto nº 11.117, de 2022

Decreto nº 11.872, de 2023

Comunicado nº 4/2022 - SCDP-PRA/DOF-PRA/PRO-ADM/RET/IFSP

Portaria nº 204, de 6 de fevereiro de 2020 - Ministério da Educação/Gabinete do Ministro



Boa

viagem!



Colocamo-nos à disposição para sanar possíveis dúvidas através do e-mail
scdp.srt@ifsp.edu.br

ELABORAÇÃO

Lorena Pantalião

