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

VIAGEM DE CARRO.jpg

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, Plinio 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.

REUNIÃO A SERVIÇO.png

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.

print 1 - PCDP.jpg

print 2 - PCDP.jpgprint 3 - PCDP.jpg

RELATÓRIO DE VIAGEM

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: Relatório
MODELO: SCDP – Relatório de Viagem Nacional 1
NÍVEL DE ACESSO: Restrito

HIPÓTESE LEGAL: Dados pessoais e dados sensíveis
SETOR DONO: (informar o setor de exercício)
ASSUNTO: Relatório de Viagem - Data da viagem - Nome completo do proposto.

print 1 - RV.jpg

PRINT 2 - RV.jpg

PRINT 3 - RV.jpg

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).

CERTIFICADO.png

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.

Importante_meia diária.jpg

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:

1. Por período superior a cinco dias contínuos;

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);

5. Com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida;

6. Para o exterior com ônus.

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.

Fluxo rápido x fluxo padrão.jpg

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.

PASSAGEM DE AVIÃO II.jpg

Tabela de valores de diárias.

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

tabela de valores de diárias.jpg

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

NOVOS VALORES DE DIÁRIAS - ANEXO I - DI

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

PESSOA COM MALA.jpg

Boa viagem!

LOGO DO IFcomVOCÊ.jpg

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

ELABORAÇÃO
Lorena Pantalião