

# Mobilidade do Servidor: Procedimentos para Diárias e Passagens

VIAGEM DE CARRO.jpg

Image not found or type unknown

## 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

Image not found or type unknown

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/](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

Image not found or type unknown

print 2 - 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/](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

Image not found or type unknown

PRINT 2 - RV.jpg

Image not found or type unknown

PRINT 3 - RV.jpg

Image not found or type unknown

**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:**

Image not found or type unknown

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

Image not found or type unknown

# **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

Image not found or type unknown

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.

Image not found or type unknown

**(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



Image not found or type unknown

## 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

Image not found or type unknown

**Boa viagem!**



LOGO DO IFcomVOCÊ.jpg

Image not found or type unknown

**Colocamo-nos à disposição para sanar possíveis dúvidas através do e-mail**  
**[scdp.srt@ifsp.edu.br](mailto:scdp.srt@ifsp.edu.br)**

**ELABORAÇÃO**

**Lorena Pantalhão**

---

Revision #13

Created Mon, May 23, 2022 5:01 PM by bookstack.admin.srt

Updated Wed, May 22, 2024 5:05 AM by LORENA PANTALIAO