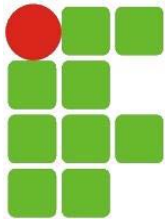


INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO-IFSP

MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

CAMPUS MATÃO

2014



1 – Objetivo

2 – Perfis dos usuários

3 – Solicitação de diárias

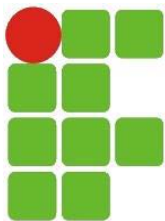
4 – Prestação de contas

5 – Considerações finais

6 – Trâmite do processo

7 – Legislação

8 – Anexos



PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS, PASSAGENS RODOVIÁRIAS E AÉREAS, E PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGENS

1 – Objetivo:

Orientar os servidores e padronizar os procedimentos para solicitação de diárias, passagens aéreas, passagens rodoviárias e prestação de contas da viagem, tendo como base os documentos contidos no site institucional: <http://www.ifsp.edu.br/index.php/arquivos/category/45-dirias-e-passagens.html>

2 – Perfis dos usuários:

2.1 – Servidor: servidor lotado e em exercício no IFSP;

2.2 – Servidor/Convidado: servidor da administração pública federal direta ou indireta exceto do IFSP;

2.3 – Não servidor/Colaborador eventual: é o particular dotado de capacidade técnica específica, que recebe a incumbência da execução de determinada atividade sob a permanente fiscalização do órgão público delegante, sem qualquer caráter empregatício;

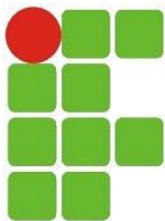
2.4 – Sepe: servidor de empresa pública ou economia mista, da administração municipal, estadual ou do judiciário;

2.5 – Solicitante: é o responsável pelo cadastramento da solicitação, alteração, cancelamento, antecipação/prorrogação/complementação, e pela prestação de contas da viagem;

2.6 – Proponente: é o responsável pela avaliação da indicação do Proposto e pertinência da missão, efetuando a autorização administrativa. E ainda o responsável pela aprovação da prestação de contas (Decreto no 5992/2006, Art. 5o, § 1o);

2.7 – Ordenador de despesa: é o responsável pela autorização da despesa relativa a diárias e passagens, podendo fazer a alteração do Projeto/atividade e do empenho;

2.8 – Coordenador Financeiro: é o responsável por cadastrar, no SCDP, os empenhos de diárias e passagens emitidos no SIAFI e efetuar o pagamento das diárias. Deve estar cadastrado e autorizado a emitir ordem bancária no SIAFI.



3 – Solicitação de diárias:

3.1 – As solicitações devem ser elaboradas em impresso próprio FORMULÁRIO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (anexo 1), totalmente digitalizadas, antes do início da data da viagem. Os formulários deverão ser entregues ao setor competente (CGP) para o lançamento, devidamente aprovadas;

3.2 – Para solicitações de diárias que envolvam passagens aéreas, a entrega do formulário deverá obedecer o prazo mínimo de 10 dias, para que a Reitoria tenha tempo hábil para aquisição das mesmas;

3.3 – Para solicitações de diárias com passagens rodoviárias, o formulário deverá ser entregue com, no mínimo, 3 dias de antecedência ao dia do início da viagem. O pedido de compra dessas passagens deverá ser feito por e-mail citando: datas, horários, empresa, nome, documento de identidade e CPF do servidor. Ao efetuar a compra, via internet, o servidor receberá por e-mail uma mensagem contendo o *voucher* com os dados do servidor e da passagem. A passagem deverá ser retirada no balcão da empresa de ônibus mediante apresentação do documento de identidade e CPF, e do *voucher*. Caso a empresa rodoviária não efetue venda pela internet, o responsável pela compra da passagem fará pessoalmente, se possível, no balcão da empresa e entregará ao servidor. No retorno ao Campus, o servidor deverá entregar as passagens rodoviárias ao servidor responsável pelo lançamento, evitando assim perdas ou extravios;

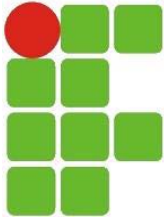
3.4 – Caso o servidor tenha alguma pendência no sistema SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens), como por exemplo, a prestação de contas de uma viagem, o lançamento da nova viagem não será efetuado até que ocorra a prestação de contas ou que haja uma justificativa devidamente aprovada.

4 – Prestação de contas:

4.1 – As prestações de contas de viagens deverão ser feitas através do formulário RELATÓRIO DE VIAGEM (anexo 2), digitadas, no prazo de até 5 dias após o término da viagem, apresentando cópias dos comprovantes da viagem como certificados, diplomas, lista de presença, relatórios ou outros documentos pertinentes que comprovem a efetiva participação do servidor no evento.

5 – Considerações finais:

5.1 – O servidor solicitante de diárias e passagens será o responsável pela retirada das passagens e posterior entrega ao responsável pelo lançamento da diária,



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO-IFSP

assim como entregar o formulário RELATÓRIO DE VIAGEM com respectivos documentos comprobatórios da viagem;

5.2 – A não apresentação das passagens, no retorno ao Campus, implicará em reembolso à União através de GRU;

5.3 – O responsável pelo lançamento de diárias, enviará, por e-mail, ao servidor, as informações relacionadas à PCDP (Proposta de Concessão de Diárias e Passagens): nº, valor, período e local da viagem;

5.5 – Servidor em férias ou com afastamento será concedida diárias somente com devidas e aprovadas justificativas;

5.6 – O servidor que solicitar diária e não viajar terá que ressarcir, por GRU, à União, os valores anteriormente creditados.

6 – Trâmite do processo:

- Formulário de concessão - lançamento pelo solicitante - aprovação pelo proponente - aprovação pelo ordenador - execução financeira - prestação de contas - aprovação pelo proponente - encerramento da viagem

7 – Legislação:

- Manual Interno IFSP-SCDP (site do IFSP/Diárias e Passagens);

- Portaria MPOG 505/2009 de 20/12/2009;
(<http://www.ifsp.edu.br/index.php/arquivos/category/45-dirias-e-passagens.html>);

-Lei 8112/1990: artigos 58º e 59º;

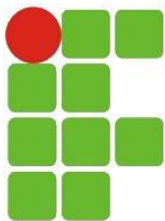
-Dec. 5992/2006, art. 2º, parágrafo 1º, Inciso I e outros artigos

8 – Anexos

- Proposta de concessão de diárias e passagens;

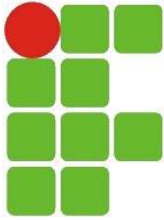
- Relatório de viagem

- Fluxograma



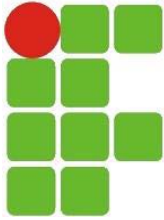
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO-IFSP

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS



ANEXO I - FORMULÁRIO DE CONCESSÃO DE DIARIAS E PASSAGENS (Obrigatório Preenchimento Digitalizado)							
PCDP N.º	/14	Tipo de Proposto: Informar: "Servidor" ou "Colaborador Eventual"			ÓRGÃO: Campus-MTO		
PROPOSTO/PESSOA:		CPF: _____					
CARGO/ FUNÇÃO:		SEDE DO PROPOSTO:					
TEL. COM. E CEL.		E-MAIL:					
BANCO N.º:	AGÊNCIA:	CONTA N.º:		_____			
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			
ROTEIROS E INFORMAÇÕES DAS DIARIAS							
Descrição do Motivo e Pertinência da Viagem:							
Local de Origem	Local de Destino	Permanência		Tipo	Transporte	Passagens	Tem Missão
Ex. Araraquara	São Paulo	00/00/0000	00/00/0000	Trecho			
São Paulo	Araraquara	00/00/0000	00/00/0000	Retorno			
Justificativa (viagem em final de semana ou feriado), conforme § 2º, Art. 5º, do Decreto 5.992/06:							
Justificativa (Viagem com Prestação de Contas Pendente e ou Servidor com Afastamento)							
Justificativa (não cumprimento do prazo legal de 10 dias de antecedência na solicitação das diárias), conforme Inc. I, Art. 2º, da Portaria 98/08-MPOG:							
Justificativa (viagem com início ou término em cidade diferente da que o proposto está em exercício): Se caso o Local de Origem ou Destino for diferente de Matão é necessário justificar.							
DATA: ____/____/____		Assinatura do Proposto					
APROVAÇÃO DA DIARIA /VIAGEM (Identificação/Carimbo e Assinatura Obrigatórios)							
<input type="checkbox"/> DEFERIDO		<input type="checkbox"/> DEFERIDO C/ RESTRIÇÕES		<input type="checkbox"/> INDEFERIDO			A chefia imediata marca se a diária foi deferida ou não.
Justificativa: (No caso de indeferimento ou deferimento com restrição).							
DATA: ____/____/____		Identificação/Carimbo e Ass. (Aprovação da Viagem Pela Chefia Imediata ou Proponente)					
AUTORIZAÇÃO DA DIARIA /VIAGEM (Identificação/Carimbo e Assinatura Obrigatório)							
DATA: ____/____/____		Identificação/Carimbo e Ass. (Ordenador de Despesas ou Reitor) (Autorização somente após aprovação do Proponente ou Chefia Imediata)					
PROTOCOLO DE RECEBIMENTO: DATA / /				RECIBO POR:			
<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 a respectiva chefia imediata. Obs. 2- Para viagens com prestação de contas pendente Autorização do Reitor. Atento que para a proposta foi inserida toda documentação obrigatório conforme Legislação e Manual do BCDP, bem como este formulário devidamente preenchido, estando apto ao prosseguimento de concessão de diárias e passagens no sistema BCDP.</small>							
DATA: ____/____/____		Identificação/Carimbo e Ass. (Solicitante)					

RELATÓRIO DE VIAGEM



PCDP Nº Informar
PCDP/Ano

ANEXO IV - RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL

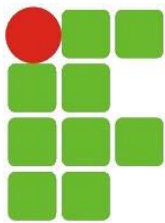
APRESENTAR À UNIDADE, NO PRAZO MÁXIMO DE 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS APÓS O RETORNO À SEDE, JUNTAMENTE COM OS BILHETES DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS, CARTÕES DE EMBARQUE E COMPROVANTE DE PARTICIPAÇÃO NO EVENTO/MISSÃO. (Obrigatório Preenchimento Digitalizado)

NOME:		CPF:	Dados pessoais
CARGO:		UNIDADE:	Campus Matão

ROTEIRO					DESCRIÇÃO SUCINTA DAS ATIVIDADES REALIZADAS
INÍCIO DA PERMANÊNCIA	CIDADE/UF		FIM DA PERMANÊNCIA	TRANSPORTE UTILIZADO	
	ORIGEM	DESTINO			
10/02/2015	Matão	São Paulo	12/02/2015	Veículo oficial	A mesma descrição da solicitação de diária. (entregar junto, quando for o caso, passagens, certificados).
12/02/2015	São Paulo	Matão	12/02/2015	Veículo oficial	
	Preencher	igual da solicitação de diária.			

DATA DE ENTREGA	ASSINATURA DO PROPOSTO/BENEFICIÁRIO	VISTO/ATESTES DA CHEFIA/PROPONENTE
Data atual	Assinatura do servidor	Assinatura da Chefia Imediata ou Diretor

OBSERVAÇÕES:
PROTOCOLO DE RECEBIMENTO DATA / / SOLICITANTE RESPONSÁVEL



FLUXOGRAMA

