

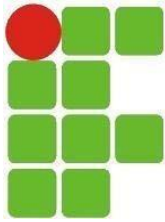
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO-  
IFSP

# **MANUAL DE PROCEDIMENTOS DO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

## **CAMPUS MATÃO**

### **2014**

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



**1 – Objetivo**

**2 – Perfis dos usuários**

**3 – Solicitação de diárias**

**4 – Prestação de contas**

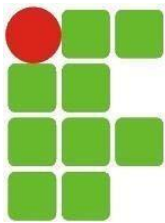
**5 – Considerações finais**

**6 – Trâmite do processo**

**7 – Legislação**

**8 – Anexos**

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



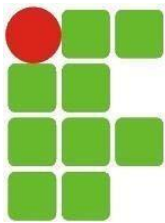
## 1 – Objetivo:

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.
- 2.9 – Proposto: perfis de 2.1 à 2.4



### **3 – Solicitação de diárias:**

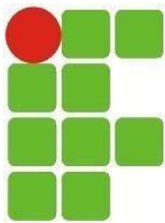
- 3.1** – As solicitações devem ser elaboradas em impresso próprio FORMULÁRIO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (anexo 1), totalmente digitalizadas, antes do início da data da viagem. Os formulários deverão ser entregues ao setor competente (CGP) para o lançamento, devidamente aprovadas;
- 3.2** – 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 proposto (solicitante da diária) adquire as passagens com recursos próprios e solicita o ressarcimento no momento da prestação de contas, utilizando o formulário Relatório de Viagem (anexo 2) e anexando a(s) passagem(s);
- 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 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;
- 5.2** – Quando houver o pagamento de diárias e/ou passagens e a viagem não for realizada, o proposto terá que ressarcir à União via GRU;



**5.3** - Servidor em férias ou com afastamento será concedida diárias somente com devidas e aprovadas justificativas;

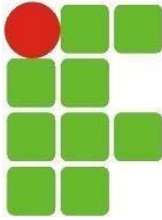
#### **6 – Trâmite do processo:**

- 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

## **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 Proposta: Informar: "Servidor" ou "Colaborador Eventual" ÓRGÃO: Campus-MTO

PROPOSTO/PESSOA: CPF: SEDE DO PROPOSTO: Preencher estes campos.

CARGO/FUNÇÃO: SEDE DO PROPOSTO: Preencher estes campos.

TEL. COM. E CEL. E-MAIL: Preencher estes campos.

BANCO N.º: AGÊNCIA: CONTA N.º: Preencher estes campos.

**INFORMAÇÕES PARA AQUISIÇÃO DAS PASSAGENS**

Data / / Horário Previsto Início do Evento/Missão: Preencher somente se for passagem aérea.

Data / / Horário Previsto Término do Evento/ Missão: Preencher somente se for passagem aérea.

Sugestão Aeroporto Sede: Partida: Companhia Aérea: Horário Voo: Cotação Valor: Preencher somente se for passagem aérea.

Sugestão Aeroporto Sede: Retorno: Companhia Aérea: Horário Voo: Cotação Valor: Preencher somente se for passagem aérea.

Sugestão Aeroporto Evento/Missão: Chegada: Companhia Aérea: Horário Voo: Cotação Valor: Preencher somente se for passagem aérea.

Sugestão Aeroporto Evento: Partida: Companhia Aérea: Horário Voo: Cotação Valor: Preencher somente se for passagem aérea.

**ROTEIROS E INFORMAÇÕES DAS DIARIAS**

Descrição do Motivo e Pertinência da Viagem: Informar motivo da viagem e DATA E HORÁRIO DO INÍCIO DO EVENTO.

| Local de Origem | Local de Destino | Permanência | 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: Se caso o Local de Origem ou Destino for diferente de Matão é necessário justificar.

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 Assinatura e data do solicitante da diária.

**APROVAÇÃO DA DIARIA /VIAGEM (Identificação/Carimbo e Assinatura Obrigatório)**

DEFERIDO  DEFERIDO C/ RESTRIÇÕES  INDEFERIDO A chefia imediata marca se a diária foi deferida ou não.

Justificativa: (No caso de indeferimento ou deferimento com restrição).

DATA: / / Assinatura e data da chefia imediata.

Identificação/Carimbo e Ass. (Aprovação da Viagem Pela Chefia Imediata ou Proponente)

**AUTORIZAÇÃO DA DIARIA /VIAGEM (Identificação/Carimbo e Assinatura Obrigatório)**

DATA: / / Assinatura e data do Diretor.

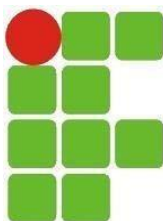
Identificação/Carimbo e Ass. (Ordenador de Despesas ou Reitor)  
(Autorização somente após aprovação do Proponente ou Chefia Imediata)

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO: DATA / / RECIBO POR:

Obs. 1- A aprovação de 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 de caráter excepcional, Autorização do Reitor.

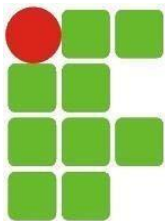
Atesto que para a proposta foi inserida toda documentação obrigatório conforme Legislação e Manual do BCDP, bem como este formulário devidamente preenchido, estando apto ao prosseguimento de concessão de diárias e passagens no sistema BCDP.

DATA: / / Identificação/Carimbo e Ass. (Solicitante) Campo reservado a Coordenadoria de Gestão de Pessoas.



## RELATÓRIO DE VIAGEM

|   |   |                   |   |                         |  |
|---|---|-------------------|---|-------------------------|--|
| PCDP Nº   |   | Informar PCDP/Ano |   |                         |  |
| <b><u>ANEXO IV - RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL</u></b>   |   |                   |   |                         |  |
| 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    | A mesma descrição da solicitação de diária.<br>(entregar junto, quando for o caso, passagens, certificados). |
|   | ORIGEM                                    | DESTINO           |   |                         |  |
| 10/02/2015  | Matão                                     | São Paulo         | 12/02/2015                                  | Veículo oficial         |  |
| 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 |  |



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

# FLUXOGRAMA



