

# FUNDAMENTOS LEGAIS DO SCDP

**UF**  
**GD** **PROAP**  
Pró-Reitoria  
de Avaliação  
Institucional  
e Planejamento



**UF**  
**GD** Universidade  
Federal  
da Grande  
Dourados

## DEFINIÇÃO DO SISTEMA - SCDP

O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - **SCDP**, viabiliza a administração das solicitações e pagamentos de Diárias e Passagens, o compartilhamento de uma base de dados única, administrada pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos e pelos Gestores Setoriais de cada Ministério, promovendo maior controle físico e financeiro das diárias e passagens emitidas no âmbito de cada órgão.

# CARACTERÍSTICAS - SCDP

- ✓ Sistema único para toda Administração Pública Federal;
- ✓ Adota Certificação Digital e a assinatura digital pelo SOUGOV;
- ✓ Acompanhamento de trechos de viagens e conexões nacionais e internacionais;
- ✓ Sistema integrado, evitando a inconsistência de dados;
- ✓ Cálculo automático de valores de diárias, despesas com locomoção e descontos com auxílio alimentação e vale transporte.

## SISTEMA INTEGRADO

O acesso ao SCDP é feito pela internet somente por usuários cadastrados previamente.

### **Integrações já realizadas:**

**SIAFI** - Sistema Integrado de Administração Financeira;

**SIAPE** - Sistema Integrado de Administração de Pessoal;

**SIORG** – Sistema de Organização e Inovação Institucional do Governo Federal; e

**SRF** – Secretaria da Receita Federal.

## **LEGISLAÇÃO APLICÁVEL**

- Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006;
- Decreto nº 6.258, de 19 de Novembro de 2007;
- Decreto nº 6.576, de 25 de setembro de 2008;
- Decreto nº 6.907, de 21 de julho de 2009;
- Portaria n.º 20, de 11 de fevereiro de 2015, do MPOG;
- Portaria/MEC n.º 928, de 05 de dezembro de 2022;
- Decreto 10.193, de 27 de dezembro de 2019.

## **QUAIS AFASTAMENTOS DEVEM SER CADASTRADOS NO SCDP?**

**Todas as viagens, no interesse da Administração, no âmbito do Ministério da Educação (MEC), devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), mesmo nos casos de afastamento sem ônus, com ônus ou com ônus limitado.**

# CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

O Decreto nº 5.992 de 2006 estabelece que: "Art. 2º As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

**IMPORTANTE  
SABER !**

O servidor fará jus a **meia diária** quando:

- A. Não houver pernoite
- B. No dia do retorno para sede;
- C. Quando a União custear pousada;
- D. Ficar hospedado em imóvel da União;
- E. Quando compor equipe de apoio em viagens presidenciais.

# USUÁRIOS E PERFIS

Todas as pessoas que utilizarem o sistema serão denominadas usuários. O nível de permissão de acesso é determinado pelo perfil.

**IMPORTANTE  
SABER !**

O **proposto** (pessoa que vai se afastar) não é um usuário. Se ele for utilizar o sistema, deverá ser cadastrado como um usuário com perfil de solicitante.



# PRINCIPAIS PERFIS DE USUÁRIOS DO SCDP

<b>SOLICITANTE DE VIAGEM</b>	Ir� cadastrar o afastamento, incluir anexos, realizar as corre�es necessárias.
<b>SOLICITANTE DE PASSAGEM</b>	Responsável por gerar cota�es de valores de passagens e preencher os dados das passagens no SCDP para encaminhar para emissão.
<b>PROPONENTE</b>	Autoridade máxima dentro de cada unidade (pró-reitoria ou faculdade) responsável pela aprova�o do afastamento e presta�o de contas.
<b>ASSESSOR DO PROPONENTE</b>	Ir� analisar os afastamentos dentro de cada unidade. Indicando, se necessário, as corre�es a serem feitas e emitindo parecer positivo para posterior aprova�o pelo Proponente.
<b>AUTORIDADE SUPERIOR</b>	Autoridade máxima dentro da Universidade responsável pela aprova�o do afastamento e presta�o de contas quando houverem excepcionalidades.
<b>ASSESSOR DA AUTORIDADE SUPERIOR</b>	Ir� analisar os afastamentos de competência da aprova�o da autoridade superior. Indicando, se necessário, as corre�es a serem feitas e emitindo parecer positivo para posterior aprova�o pela Autoridade Superior.
<b>ORDENADOR DE DESPESAS</b>	Autoridade com competência para autorizar o pagamento de diárias e passagens com recursos da União.
<b>MINISTRO DIRIGENTE</b>	Responsável pela autoriza�o de viagens internacionais.

## PRINCIPAIS PERFIS DE PROPOSTO

- **Servidor** - Servidor da UFGD;
- **Servidor convidado** - Servidor do poder Executivo Federal de outra instituição;
- **Colaborador eventual** - Pessoa que não possui vínculo com a Administração Pública;
- **Servidor de outros poderes e esferas (SEPE)** - Agente público ocupante de emprego público na administração direta ou indireta. Abrange os empregados das autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista;
- **Não servidor/outros** - Pessoa que não possui CPF e não tem vínculo com a Administração Pública. Exemplo: estrangeiros, indígenas etc.

## VIAGENS URGENTES

Com a adaptação do SCDP à edição do Decreto 10.193/2019, todas as viagens solicitadas num período inferior a 15 (quinze) dias do início da viagem, tem caráter de urgência e, portanto, devem ser autorizadas pela Autoridade Superior e ser apresentadas as devidas justificativas.

Importante destacar o disposto no art. 29, § 1º, inciso I a III e § 2º, os quais discorrem sobre tais justificativas:

I – o motivo que impossibilitou a apresentação das informações dentro do prazo;

II – a imprescindibilidade para a ocorrência da atividade fora do prazo; e

III – a impossibilidade de remarcação.

§ 2º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de “ato antieconômico” e, por decorrência, a responsabilização do Proponente.



## CONDIÇÕES EXCEPCIONAIS

**Nestes casos, a aprovação será da Autoridade Superior**

- I – por prazo superior a 5 (cinco) dias contínuos;
- II – em quantidade superior a 30 (trinta) diárias intercaladas por proposto no ano;
- III – de mais de 5 (cinco) pessoas para o mesmo evento;
- IV – que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;
- V – em caráter de urgência (com prazo inferior a 15 dias) ; e
- VI – para o exterior com ônus.

## CONDIÇÕES PARA SOLICITAÇÕES DE DIÁRIAS E PASSAGENS

- ☐ Deverão obedecer as programações das viagens;
- ☐ Priorizar aquelas essencialmente institucionais;
- ☐ Ser autorizadas pelo Gestor do Recurso e Chefia Imediata;
- ☐ Cadastradas com Antecedência mínima de 15 dias para viagens nacionais e 30 dias viagens internacionais;
- ☐ Abster-se de assinar as propostas e concessões de diárias em data posterior à do início do deslocamento, tendo em vista a preservação das garantias do servidor.

# INSTRUÇÃO DOS PEDIDOS

Todas as propostas de concessão de diárias e passagens devem ser apoiadas com documentação que demonstre a correlação da viagem com as atividades desenvolvidas pelo órgão e/ou com as atribuições do servidor ou convidado, de acordo com o princípio da finalidade (Acórdão TCU 2789/2009), devendo os processos de concessão de diárias e passagens ser instruídos com documentos que comprovem a efetiva realização das atividades (Acórdão TCU 3495/2008).

# SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS NACIONAIS

Todas as propostas de concessão de diárias e passagens deverão ser apresentadas, conforme anexos I ou II (modelo documento SIPAC), indicando-se, com clareza:

- a) o objeto da viagem;
- b) a estimativa de custos das diárias e passagens;
- c) a vinculação do serviço ou evento às atividades institucionais em andamento na UFGD;
- d) a relação de pertinência entre a função ou cargo do Proposto com o objeto da viagem; e
- e) a relevância da prestação do serviço ou participação do (a) servidor (a) para as finalidades das Unidades Administrativas ou Acadêmicas da UFGD;

f) a documentação anexada deve corresponder com as datas previstas da missão, assinatura eletrônica via modelos do SIPAC, tanto do proposto quanto do proponente.

III - Termo de Compromisso, conforme anexo IV (modelo documento SIPAC); e

IV - O Roteiro inserido na PCDP esteja em conformidade com a autorização e com o documento comprobatório do trabalho/missão/evento.

# SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS INTERNACIONAIS

Além dos documentos mencionados anteriormente, as Propostas de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP, em viagens internacionais, serão precedidas de autorização para afastamento do País concedida pelo(a) Reitor(a), a ser publicada no Diário Oficial da União, devendo constar as seguintes informações: nome do servidor, descrição do trabalho/missão/evento, local do trabalho/missão/evento, período de afastamento considerando a data de saída e retorno a sede e indicação do tipo (com ônus, com ônus limitado ou sem ônus).



# SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS INTERNACIONAIS

§1.º De acordo com o Decreto nº 91.800/1985 art. 1º, as viagens ao exterior, de servidores, a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento, sem nomeação ou designação, poderão ser de três tipos:

I - com ônus, quando implicarem direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego.

II - com ônus limitado, quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego.

III - sem ônus, quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração.

# VEÍCULO OFICIAL

**IMPORTANTE !**

Caso o proposto utilize o veículo oficial para suprir todo o deslocamento previsto no artigo 8º do Decreto nº 5.992, de 2006, o proposto não faz jus ao recebimento do adicional de deslocamento.

## ADICIONAL DE DESLOCAMENTO

**IMPORTANTE !**

O adicional de deslocamento, previsto no Decreto 5.992 de 2006, art 8º, serve para indenizar os gastos com o deslocamento até um local de embarque e do desembarque até um local de trabalho ou hospedagem e vice-versa, quando o servidor se afasta de sua sede de trabalho.

## ORIENTAÇÕES GERAIS

- É vedada a utilização de assinaturas manuais digitalizadas nos documentos padrão a serem incluídos nas Propostas de Concessão de Diárias e Passagens. Sendo obrigatória a assinatura digital disponível no SIPAC ou via GOV BR. Excetua-se os colaboradores eventuais que não possuem acesso ao referido Sistema.

# CADASTRO DE AFASTAMENTOS NO SCDP

**UF**  
**GD** **PROAP**  
Pró-Reitoria  
de Avaliação  
Institucional  
e Planejamento



**UF**  
**GD** Universidade  
Federal  
da Grande  
Dourados

**AMBIENTE DE TREINAMENTO**  
**<https://treina2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml>**  
**CPF: 556.609.836-34**  
**senha: \*Scdpscdp10**



Após logar no sistema utilizando o gov.br. Para incluir um novo afastamento: selecionar **“SOLICITAÇÃO”** e depois **“CADASTRAR/ALTERAR VIAGEM”**.



The screenshot displays the SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens) web interface. At the top left, the SCDP logo is shown with the version number 10.8.3. The top right corner features a user profile section with the text 'NOME SERVIDOR SOLICITANTE' and a 'SAIR' button. Below this, there are dropdown menus for 'Ano: 2023' and 'Órgão: UFGD - Fundação Universidade Federal da Grande ...'. A horizontal navigation bar contains several tabs: 'SOLICITAÇÃO' (highlighted in yellow), 'APROVAÇÃO', 'EXECUÇÃO', 'PRESTAÇÃO DE CONTAS', 'CONSULTAS', 'RELATÓRIOS', 'GESTÃO', 'FATURAMENTO', and 'SCDP'. A dropdown menu is open under 'SOLICITAÇÃO', listing 'Cadastrar/Alterar Viagem' (highlighted in yellow), 'Cancelar Viagem', 'Passagem', and 'Viagem'. The main content area is mostly blank, with a large SCDP logo and the text 'SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS' at the bottom center. A small 'e' is visible in the bottom right corner of the interface.

Caso já tenha iniciado o cadastro em outra ocasião, poderá selecionar a PCDP pelo nome do proposto e continuar ajustando o cadastro;

Selecionar o botão "NOVO" para iniciar o cadastro de um afastamento;

The screenshot shows the SCDP system interface. At the top, there is a header with the SCDP logo (Versão 10.8.3), a search bar, and a 'SAIR' button. Below the header, there is a navigation menu with tabs: SOLICITAÇÃO, APROVAÇÃO, EXECUÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, FATURAMENTO, and SCDP. The current page is 'LISTAGEM' under 'Cadastrar/Alterar Viagem'. The main content area is titled 'CADAstra/ALTERA VIAGEM' and contains a search form with fields for 'Número da PCDP' and 'Nome do Proposto', and a 'PESQUISAR' button. Below the search form is a table with 6 rows and 5 columns: 'Nome do Proposto', 'PCDP', 'Data da Solicitação', and 'Início da Viagem'. The table data is as follows:

	Nome do Proposto	PCDP	Data da Solicitação	Início da Viagem
<input type="checkbox"/>	ALEXANDRA	000199/23	17/04/2023	02/05/2023
<input type="checkbox"/>	AUGUSTO	---	---	23/06/2023
<input type="checkbox"/>	CAMILA	---	---	---
<input type="checkbox"/>	JONES	---	---	12/06/2023
<input type="checkbox"/>	MARCIA	---	---	12/06/2023
<input type="checkbox"/>	ZEFA	000171/23	31/03/2023	31/03/2023

At the bottom of the table, there are pagination controls showing '1' of 60 items. Below the table, there are two buttons: 'NOVO' (highlighted with a yellow circle) and 'EXCLUIR'. The footer of the page reads 'PRODUTO | SERPRO'.

**IMPORTANTE!**  
O número da PCDP só será gerado quando esta for encaminhada.



Escolher o “Grupo de Proposto”, o “Tipo do Proposto” e inserir o CPF do Proposto.

The screenshot shows the SCDP (Versão 10.8.3) interface. At the top, there is a header with the SCDP logo and version, a user profile box for 'NOME SERVIDOR SOLICITANTE' with a 'SAIR' button, and a navigation menu with options: SOLICITAÇÃO, APROVAÇÃO, EXECUÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS, CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, FATURAMENTO, and SCDP. Below the menu, it indicates the current location: 'Você está aqui: Solicitação >> Cadastrar/Alterar Viagem >> NOVO'. The main form area is titled 'CADAstra/ALTERA VIAGEM' and contains the following fields: 'Solicitante:' with a text input 'NOME SERVIDOR SOLICITANTE'; 'Grupo do Proposto:' with a dropdown menu showing 'Servidor'; 'Tipo do Proposto:' with a dropdown menu showing 'Servidor'; and 'CPF:\*' with a text input '123.456.789-10'. There is also an unchecked checkbox for 'Acompanhante PNE'. A 'PESQUISAR' button is located below the form fields. At the bottom, a red asterisk note states: '\* Campos de preenchimento obrigatório. SEPE - Servidor de outro Poder ou Esfera.'

**Grupo de Proposto:**

**SERVIDOR** - servidores do poder executivo federal;

**NÃO SERVIDOR** - não exercem função pública;

**SEPE** - servidor de outra esfera (estadual ou municipal) ou poder (judiciário, legislativo);

**Tipo de Proposto:**

**(Grupo Servidor)**

- **Servidor** - Servidor UFGD;
- **Convidado** - Servidor do poder Executivo Federal de outra instituição;

**(Grupo não servidor)**

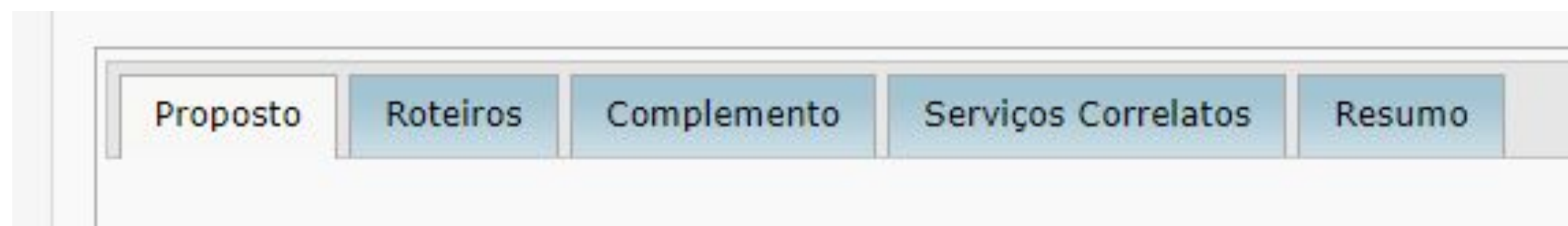
- **Colaborador Eventual**

**(Grupo SEPE)**

- Empregado Público; Servidor Judiciário; Servidor Legislativo; Servidor Estadual; Servidor Municipal;

Na sequência, o SCDP irá abrir 5 abas para realizar o cadastro do afastamento. O solicitante de viagem/passagem deverá preencher cada uma delas.

Somente após completar o preenchimento de todas as abas e incluídos os documentos anexos o afastamento será encaminhado para análise.



# ABA 1 - PROPOSTO

Proposto:

Proposto | Roteiros | Complemento | Serviços Correlatos | Resumo

Nome:	Tipo do Proposto:	CPF:	RG:
	Servidor - Servidor		1774122
Órgão Lotação:	Órgão Exercício:	Matrícula Siape:	Escolaridade do Cargo:
			Nível Médio
Função:	Situação Funcional:	Atividade Funcional:	Cargo/Profissão:
	EST01 - ATIVO PERMANENTE		701200 - ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO

---

Passaporte:	Telefone:	E-mail:
	0006702710270003000	

---

Reunião de Colegiados

---

Pessoa com Necessidade Especial

---

Auxílio-Alimentação (R\$):*	Auxílio-Transporte (R\$):*	
658,00	0,00	

---

Não Possui Conta

Banco:*	Agência (sem DV):*	Conta (com DV):*

ANEXOS | SALVAR | ENCAMINHAR | VOLTAR

Normalmente, ao informar o CPF, o SCDP irá preencher automaticamente os dados do proposto.

A conta bancária é aquela informada no gov.br e é nesta conta que o servidor receberá as diárias.

“Salvar” para próxima aba;

# ABA 2 - ROTEIROS

Preencher a aba "ROTEIRO" incluindo um NOVO para cada local pelo qual o servidor passará, especificando se trata-se de trecho, trânsito, permanência ou retorno.

Proposto | Roteiros | Complemento | Serviços Correlatos | Resumo

Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência	
Nenhum registro foi encontrado.			

NOVO

ANEXOS | SALVAR | ENCAMINHAR | VOLTAR

Proposto | Roteiros | Complemento | Serviços Correlatos | Resumo

Clique sobre o trecho para editá-lo.

Origem	Destino	Permanência	
Dourados (MS)	Campo Grande (MS)	19/06/2023 - 19/06/2023	X [ícone] [ícone] [seta para cima] [seta para baixo]
Campo Grande (MS)	São Paulo (SP)	20/06/2023 - 20/06/2023	X [ícone] [ícone] [seta para cima] [seta para baixo]
São Paulo (SP)	São Paulo (SP)	20/06/2023 - 23/06/2023	X [ícone] [ícone] [seta para cima] [seta para baixo]
São Paulo (SP)	Campo Grande (MS)	23/06/2023 - 23/06/2023	X [ícone] [ícone] [seta para cima] [seta para baixo]
Campo Grande (MS)	Retorno para Dourados (MS)	23/06/2023	X [ícone] [ícone] [seta para cima] [seta para baixo]

NOVO

ANEXOS | SALVAR | ENCAMINHAR | VOLTAR

## DEFINIÇÕES

**Trecho** - Utilizado para os trajetos em que o Proposto recebe diárias ou adicional de deslocamento na localidade de destino, seja para atender uma missão ou para pernoitar. Além disso, é utilizado para os trechos em que há a troca de meio de transporte ou de companhia de transporte.

**Permanência** - Utilizado para os trajetos em que o Proposto possui afastamento a serviço submetido, na mesma localidade de destino, a percentuais diferenciados para concessão de diárias, isto é, parte do período recebe diária integral, parte recebe meia diária ou nenhuma diária.

**Trânsito** - Utilizado para os trajetos em que o Proposto não terá missão e nem ficará hospedado naquela localidade, está apenas de passagem por uma necessidade logística. O direito à diária existe, por isso a necessidade de indicar o percentual que será utilizado para o cálculo, mas não será paga pelo valor da localidade que o Proposto está de passagem, mas sim com o valor da localidade onde ocorre o pernoite ou missão. Importante: pode haver situações em que o Proposto fique em trânsito por mais de um dia.

**Retorno** - Utilizado para o trajeto em que o Proposto chega à sua sede de trabalho. O retorno é o dia da chegada à sede, não aquele em que ele inicia a volta. Pode acontecer de a volta do Proposto iniciar em um dia e a chegada à sede acontecer no dia seguinte. Nesse caso, o pagamento da diária pela metade acontece no dia da chegada à sede, que é o dia de retorno, o que já está parametrizado no SCDP. A indicação do percentual de diária exigido pelo Sistema refere-se ao dia que antecede a chegada à sede, o dia de partida de volta.

O próprio SCDP demonstra esses conceitos ao colocar o mouse em cima de cada palavra.

Nesta aba será importante verificar se o proposto receberá 100% das diárias ou se pretende renunciar. O sistema possibilita diárias na proporção de 0%, 50% ou 100% a ser definido em cada linha adicionada ao roteiro.

INCLUIR ROTEIRO

Tipo:  Trecho  Permanência  Trânsito  Retorno

Local de Origem:\*  
Dourados (MS), Brasil

Local de Destino:\*  
Campo Grande (MS), Brasil

Data Início:\*  
19/06/2023

Data Fim:\*  
19/06/2023

Diárias:\*  
100% ▼

Meio de Transporte:\*  
Veículo Oficial ▼

Adicional de Deslocamento

Dia de partida sem desconto de auxílio-transporte.

Ocorreu missão neste trecho?

Condições/Restrições para este trecho:

CONFIRMAR VOLTAR

Deverá escolher o meio de transporte a ser utilizado. No caso em que a universidade arcará com a compra de passagens aéreas ou rodoviárias, deverá indicar o empenho correto da unidade administrativa/acadêmica.

## ABA 3 - COMPLEMENTO

Viagens em grupo - quando mais de 05 (cinco) servidores vão para o mesmo evento. Todos cadastrando afastamentos semelhantes no SCDP.

Viagens urgentes: em caso de afastamentos cadastrados com menos de 15 (quinze) dias do início da viagem - deverá inserir justificativa.

Proposto Roteiros Complemento Serviços Correlatos Resumo

Grupo para o mesmo evento excede limite normativo?  
-- seleccione --

Curso ministrado por escola de governo?  
Não

Autorização Extraordinária?  
Não

Período da viagem:  
19/06/2023 - 23/06/2023

Motivo da Viagem:  
Nacional - A Serviço

Descrição do Motivo da Viagem:  
**DESCRIVER DETALHADAMENTE SOBRE O EVENTO QUE O PROPOSTO IRÁ PARTICIPAR**

Entre com a justificativa para Viagem urgente:

**OBS.:** Acompanhar alunos não caracteriza viagens em grupo.

# ABA 5 - RESUMO

Apresenta todas as informações da viagem para conferência.  
Incluir os documentos ANEXOS à PCDP.

ROTEIRO DA VIAGEM

Trecho	Origem	Destino	Permanência	Tipo	Transporte	Início do trabalho
1	Dourados (MS)	Campo Grande (MS)	19/06/2023 a 19/06/2023	Trecho	Veículo Oficial	---
2	Campo Grande (MS)	São Paulo (SP)	20/06/2023 a 20/06/2023	Trecho	Aéreo	20/06/2023 20:00
3	São Paulo (SP)	São Paulo (SP)	20/06/2023 a 23/06/2023	Permanência	---	20/06/2023 20:00
4	São Paulo (SP)	Campo Grande (MS)	23/06/2023 a 23/06/2023	Trânsito	Aéreo	---
5	Campo Grande (MS)	Dourados (MS)	23/06/2023 a 23/06/2023	Retorno	Veículo Oficial	---

ANEXOS DA VIAGEM

Nome do Documento	Tipo do Documento	Usuário	Data Inclusão	Observações	Válido?	Abrir
Nenhum registro foi encontrado.						

ANEXOS SALVAR ENCAMINHAR VOLTAR

Incluir anexos dos documentos para posterior análise e aprovação da PCDP.



## Quais documentos devem ser anexados?

- Solicitação de Afastamento no País (modelo no SIPAC);
- Termo de Compromisso de Prestação de Contas (modelo no SIPAC);
- Termo de Renúncia de Diárias e Passagens - caso opte em renunciar (modelo no SIPAC);
- Plano de Trabalho no caso de visitas técnicas - (modelo no SIPAC);
- Programação Oficial do Evento;
- Convites, convocações, editais, agendamentos, e-mails, ofícios, formulários, autorização da chefia, instrução de serviço do afastamento, programações oficiais de evento, certificados, folders, plano de trabalho, dentre outros;
- Aceite do trabalho submetido - em caso de apresentação.

# ANEXOS

Caso o proposto seja **Colaborador Eventual** (não servidor):

- Nota técnica;
- Documento de identificação do colaborador;
- Currículo resumido do colaborador;
- Termo de compromisso; e
- Termo de renúncia de diárias e passagens (caso opte em renunciar).

## **IMPORTANTE :**

- Nos documentos a serem devidamente preenchidos (modelos disponíveis no SIPAC) - incluir assinatura digital SIPAC do chefe da unidade e gestor do recurso.
- No caso de utilização do recurso PROAP CAPES, será exigida a assinatura digital do Pró-Reitor da PROPP e do Diretor da faculdade a qual está vinculado o servidor que irá se afastar.

**Após a inclusão de toda a documentação a ser analisada, a PCDP deverá ser encaminhada:**

**ANEXOS DA VIAGEM**

	Nome do Documento	Tipo do Documento	Usuário	Data Inclusão	Observações	Válido?	Abrir
1	Formulário de Afastamento do País - Corrigido	Outros	XXXXXXXXXXXX	02/05/2023 17:08	---	Sim	⬇
2	Termo de Renúncia (corrigido)	Outros	XXXXXXXXXXXX	02/05/2023 17:09	---	Sim	⬇
3	Formulário	Outros	XXXXXXXXXXXX	14/04/2023 14:59	---	Sim	⬇
4	Portaria	Outros	XXXXXXXXXXXX	14/04/2023 14:59	---	Sim	⬇
5	Termo de Renúncia	Outros	XXXXXXXXXXXX	14/04/2023 15:00	---	Sim	⬇
6	Termo de Compromisso	Outros	XXXXXXXXXXXX	14/04/2023 15:00	---	Sim	⬇
7	Outros Documentos	Outros	XXXXXXXXXXXX	14/04/2023 15:00	---	Sim	⬇
8	Convite	Convite	XXXXXXXXXXXX	14/04/2023 15:00	---	Sim	⬇
9	Convite	Convite	XXXXXXXXXXXX	14/04/2023 15:01	---	Sim	⬇

ANEXOS SALVAR **ENCAMINHAR** VOLTAR

Ao ser encaminhada a PCDP poderá ter dois destinos:

1. **APROVAÇÃO DO PROPONENTE (Chefe da Unidade);**
2. **APROVAÇÃO DA AUTORIDADE SUPERIOR (Reitoria);**

O próprio sistema encaminhará para um desses destinos a depender de características do afastamento.

**IMPORTANTE - Cada afastamento tem suas peculiaridades. Os assessores irão analisar a documentação necessária e poderão devolver a viagem para inclusão de outros documentos ou alguma alteração em algum documento.**

A PCDP será analisada pelos assessores da autoridade superior ou assessores do proponente, podendo ocorrer o seguinte:

1 - Caso esteja tudo correto, o assessor emitirá um parecer positivo, sinalizado com um “check verde” e a autoridade poderá aprovar;

Economia										
<input type="checkbox"/>	[REDACTED]	✓	000336/23	15/07/2023	PROPP - Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa	Nacional - Congresso	Cadastro de Viagem	Sim		
UFGD -										

2- Caso seja necessária alguma correção tanto no cadastro quanto nos anexos, a PCDP será encaminhada de volta ao “solicitante de viagem” para que este efetue as correções. As correções estarão indicadas no “clique aqui” logo abaixo de histórico:

Proposto | Roteiros | Complemento | Serviços Correlatos | Resumo

INFORMAÇÕES DA VIAGEM

**Solicitado por:** [REDACTED] **Órgão do Solicitante:** Pró-Reitoria de Ensino de Pós-Graduação e Pesquisa

**Nome do Proposto:** [REDACTED] **Tipo de Proposto:** Servidor

**Motivo da Viagem:** Nacional - Congresso **Viagem:** Nacional

**Histórico:** [Clique aqui](#) **Justificativas:** [Clique aqui](#)

**Viagem em Grupo:** Não **Curso Ministrado por Escola de Governo:** Não

**Autorização Extraordinária:** Não

**Descrição do Motivo da Viagem:** A professora participará, com apresentação de trabalho, no 32º Simpósio Nacional de História em 21 de julho de 2023.

Basta efetuar as correções da maneira indicada e “encaminhar” novamente.

Após a aprovação ou da “Autoridade Superior” ou do “Proponente” a PCDP poderá ter dois caminhos:

1. **Emissão de Passagens** - caso o solicitante tenha optado por passagens no momento do cadastro;

ou

2. Aprovação do “**Ordenador de Despesas**” - caso não tenha optado pelo pagamento de passagens e houver diárias.

Para emissão de passagens o solicitante de passagem deverá possuir no mínimo, 03 orçamentos o mais atualizados o possível. O sistema irá pedir os comparativos.

O afastamento estará disponível em:

**SOLICITAÇÃO - PASSAGEM - RESERVAR/REAPROVEITAR/REMARCAR BILHETE - PCDP**

Selecionar os trechos em que deseja solicitar bilhete e selecionar o botão abaixo.

Passagens

Para aquisições de bilhete Ida e Volta, ambos os trajetos devem ser selecionados. Para aquisições de Trecho Único, selecionar o trajeto separadamente para solicitar cada bilhete.

<input type="checkbox"/>	Nº da Solicitação	Origem	Destino	Período	Transporte	Início do trabalho, evento ou missão	Passagem	Requer Cotação
<input type="checkbox"/>	---	Brasília (DF)	São Paulo (SP)	17/04/2023 - 19/04/2023	Aéreo (Econômica)	18/04/2023 09:00	Sim	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	---	São Paulo (SP)	Retorno para Brasília (DF)	19/04/2023	Aéreo (Econômica)	---	Sim	<input type="checkbox"/>

SOLICITAR BILHETE

Resumo das Solicitações

Nº da Solicitação	Tipo	Cidades	Localizador	Companhia	Tarifa	Tarifa de Embarque	Situação	Ação
Nenhuma solicitação encontrada.								

Haverá uma agência de turismo responsável pela emissão do bilhete.

O papel do solicitante de viagem é informar os dados corretos e encaminhar para que a agência possa emitir.

Solicitar Bilhete

REAPROVEITAR BILHETES / VINCULAR A PCDP GRUPO

Brasília (DF) - São Paulo (SP) - 17/04/2023

Trajetos reaproveitáveis não encontrados para este trecho

São Paulo (SP) - Brasília (DF) - 19/04/2023

Trajetos reaproveitáveis não encontrados para este trecho

CANCELAR • NOVO BILHETE  Está acompanhado de bebê.

**NOVO BILHETE - Escolher a opção AGENCIAMENTO.**

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Agência:\*

selecione

Tipo de Bilhete:

Bilhete Eletrônico

Tipo de Solicitação:

Novo Bilhete

MENOR TARIFA

MAIOR TARIFA

Companhia:\*

-- selecione --

Tarifa (R\$):\*

Companhia:\*

-- selecione --

Tarifa (R\$):\*

COMPANHIA SELECIONADA

Companhia:\*

selecione

Total da Tarifa:

R\$ 0,00

Total da Tarifa de Embarque:

R\$ 0,00

Taxa de Serviço (R\$):

Trajetos:

Origem	Destino	Período	Transporte	Início do trabalho, evento ou missão
Brasília (DF)	São Paulo (SP)	17/04/2023 a 19/04/2023	Aéreo (Econômica)	18/04/2023 09:00

Nº do Voo:\*

Local de Embarque:

Data de Saída:\*

17/04/2023

Hora de Saída:\*

Tarifa (R\$):\*

Local de Desembarque:

Data de Chegada:\*

17/04/2023

Hora de Chegada:\*

Tarifa de Embarque (R\$):\*

Família Tarifária:

Classe Tarifária:

Empenho Sugerido:

2010572023NE890042

São Paulo (SP)

Brasília (DF)

19/04/2023 a 19/04/2023

Aéreo (Econômica)

---

Nº do Voo:\*

Local de Embarque:

Data de Saída:\*

19/04/2023

Hora de Saída:\*

Família Tarifária - As CIAS Aéreas possuem classes, que incluem ou não o despacho bagagens. Indicar neste campo qual a família tarifária escolhida.

Com as cotações disponíveis, o solicitante deverá preencher todos os campos indicados.




Observa-se que o sistema pede a “maior tarifa” e a “menor tarifa”.

Posteriormente pede para indicar qual a companhia selecionada e preencher com os dados do voo. Todas essas informações constam na cotação.

Utilizamos, em regra, a cotação pelo sistema WTS. Para ter acesso o servidor deverá encaminhar e-mail solicitando para [scdp@ufgd.edu.br](mailto:scdp@ufgd.edu.br).

Informações do Voo - Tarifas sujeitas a alterações e disponibilidade sem aviso prévio. Valores se referem à disponibilidade de ida e volta e podem mudar de acordo com a seleção dos voos e/ou combinação de cias aéreas efetuada.

> Data partida: segunda-feira, 21 de agosto de 2023

Cia	Origem	Destino	Detalhes		Tarifa	Tx.Embarque	Tx.Serviço	Total
 GOL 1423	CGR - Campo Grande 21/08/23 18:00	GRU - São Paulo 21/08/23 20:45	Escalas: 0 Duração: 02:45	Promo	160,89	31,37	0,00	192,26
				Light	172,89	31,37	0,00	204,26
 AZUL 4401	CGR - Campo Grande 21/08/23 14:45	VCP - Campinas 21/08/23 17:20	Escalas: 0 Duração: 02:35	Azul	350,91	31,37	0,00	382,28
				Maisazul	455,91	31,37	0,00	487,28
 LATAM 3127	CGR - Campo Grande 21/08/23 08:50	GRU - São Paulo 21/08/23 11:30	Escalas: 0 Duração: 02:40	Light	363,90	31,37	0,00	395,27
				Plus	463,90	31,37	0,00	495,27

O Solicitante deverá informar a “FAMÍLIA TARIFÁRIA”, ou seja, se é simples (sem bagagem) ou com bagagem;

Observar legislação sobre a possibilidade de escolha com bagagem.

#### SITUAÇÃO DA PESQUISA DE PREÇOS

Nome Agência ↕

Cotado

Nenhum registro foi encontrado.

#### Observações/Justificativa:

Entre com a justificativa para Viagem urgente:\*

ANEXOS ENCAMINHAR VOLTAR

Devolver PCDP:

Incluir as cotações como anexo e posteriormente “encaminhar”. Será encaminhado à agência.



Em regra, a agência irá emitir os bilhetes com base nos dados informados pelo solicitante no sistema e anexá-los à PCDP e após a emissão a PCDP vai para aprovação do ordenador de despesas.

Porém é importante observar que os valores das passagens aéreas sofrem alteração muito rapidamente, então é comum que a agência devolva a PCDP para correção.

Então, o solicitante deve permanecer acompanhando o trâmite da viagem, se esta retornar para “emissão de passagem” é porque algo precisa ser corrigido e encaminhado novamente à agência.

Após emitido o bilhete, a PCDP irá para aprovação do **“Ordenador de Despesas”**.

Será feita mais uma análise e conferido o bilhete. Pode ser que seja necessário que a viagem retorne ao “solicitante de viagem” para mais adequações.

Após aprovação do “Ordenador de Despesas”, a PCDP irá para **“Execução Financeira”** para que seja feito o pagamento das diárias. O pagamento só será feito na semana que antecede o afastamento.

Posteriormente a viagem já estará disponível para **“Prestação de Contas”**.

# PRESTAÇÃO DE CONTAS



The screenshot displays the SCDP (Sistema de Controle de Despesas) interface. At the top, there is a header with the SCDP logo (Versão 10.10.0), the text 'Treinamento SCDP', and a 'SAIR' button. Below the header, there are navigation tabs: SOLICITAÇÃO, APROVAÇÃO, EXECUÇÃO, PRESTAÇÃO DE CONTAS (highlighted), CONSULTAS, RELATÓRIOS, GESTÃO, FATURAMENTO, and SCDP. A dropdown menu is open under 'PRESTAÇÃO DE CONTAS', showing options for 'Prestação de Contas' and 'Devolução de Valores'. The main content area is titled 'SELEÇÃO DE PCDPS' and contains two input fields: 'Número da PCDP:' and 'Nome do Proposto:'. A 'PESQUISAR' button is located below the first field. The breadcrumb trail indicates the user is at 'Prestação de Contas >> LI'.

O Proposto que se beneficie de diárias e/ou passagens, concedidas no âmbito da UFGD, deverá prestar contas, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias corridos após o retorno para missões em território nacional e no prazo máximo de 30 (trinta) dias corridos para missões em território internacional, acompanhada de relatório circunstanciado – anexo III desta normativa – sobre a viagem e seus objetivos, documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação do beneficiário (a) nas atividades previstas, caso haja, e dos canhotos dos cartões de embarque.

Confirmação da viagem | Complemento | Resumo

ATENÇÃO: CASO A VIAGEM NÃO TENHA OCORRIDO CONFORME PLANEJADO, [CLIQUE AQUI](#) PARA COMPLEMENTÁ-LA.

**A viagem foi realizada?:**  
 Sim     Não

**Observações/Justificativa:**

EVENTOS OFICIAIS NO DESTINO

Cidade Destino	Evento	Início Evento	Final Evento	Missão Relacionada ao Evento?
Nenhum evento oficial no período da viagem.				

\* A opção de marcação de missão relacionada a evento é habilitada quando a prestação de contas é iniciada.

**Caso a viagem tenha ocorrido conforme o previsto indicar “sim” e incluir os anexos:**

- **Relatório de Viagem (modelo disponível no SIPAC);**
- **Cartões de embarque (quando houver);**
- **Demais documentos que comprovem de fato o afastamento (certificados, listas de presença, fotos, entre outros).**

Confirmação da viagem | Complemento | Resumo

ATENÇÃO: CASO A VIAGEM NÃO TENHA OCORRIDO CONFORME PLANEJADO, [CLIQUE AQUI](#) PARA COMPLEMENTÁ-LA.

**A viagem foi realizada?:**  
 Sim     Não

**Observações/Justificativa:**

EVENTOS OFICIAIS NO DESTINO

Cidade Destino	Evento	Início Evento	Final Evento	Missão Relacionada ao Evento?
Nenhum evento oficial no período da viagem.				

\* A opção de marcação de missão relacionada a evento é habilitada quando a prestação de contas é iniciada.

**Caso a viagem não tenha ocorrido conforme o planejado, deverá ser complementada no local indicado e corrigir as informações modificadas e encaminhar novamente.**

**Caso tenha recebido diárias a mais deverá incluir no campo restituição e posteriormente encaminhar .**

REGISTRO DE GASTOS AUTORIZADOS COM O DESLOCAMENTO

Restituição e/ou Indenização de passagens, remarcações de bilhetes, bagagens, etc.

**Restituição (R\$):**       **Indenização (R\$):**

---

ESTORNO DE LANÇAMENTO DE DIÁRIAS

**Valores Gastos (R\$):**       **Valor a Reembolsar (R\$):**       **Valor a Devolver (R\$):**

---

DEVOLVEU OS SEGUINTES DOCUMENTOS

Tipo do Documento	Nome	Válido?	Obrigatório	Visualizar
Outros	Relatório de Viagem	Sim		
GRU - Guia de Recolhimento da União	Pagamento GRU	Sim		
Guia de Recolhimento	GRU devolução diária	Sim		
Convite	Convite	Sim		
Outros	Afastamento no País	Sim		
Cronograma	programação	Sim		
Outros	Termo de Compromisso	Sim		

**ANEXOS**   **SALVAR**   **DESFAZER**   **ENCAMINHAR**   **VOLTAR**

**Gerar GRU para devolução das diárias no site da UFGD e anexar o comprovante de pagamento à PCDP.**

Atendendo aos requisitos, a prestação de contas será **aprovada** por aquele que aprovou o cadastro do afastamento e será finalizada.

Poderá ser consultada em **CONSULTA - SITUAÇÃO DA SOLICITAÇÃO** - pesquisar pelo nome do proposto ou número da PCDP.



## Equipe:

Gabriela de J. C. Medeiros

Juliana B. P. Gomes


Ana Caroline R. Souza

Caroline M. Taira


Cristiane I. Pereira

Kely S. R. Ferreira

Marciana L. S. Ozório

 (67) 3410-2910

 [scdp@ufgd.edu.br](mailto:scdp@ufgd.edu.br)

 (67) 3410-2905

 [coof@ufgd.edu.br](mailto:coof@ufgd.edu.br)

## CONTATOS

