

SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (SCDP)

O que é?

É o sistema oficial do Ministério de Planejamento, Desenvolvimento e Gestão para a solicitação de pagamento e prestação de contas de diárias e passagens para o usuário no deslocamento em território nacional e internacional.

Quem tem direito?

Professor e servidor que se afastam a serviço da sede em caráter eventual ou transitório, para território nacional ou internacional, fazendo jus a passagem e diárias em caráter indenizatório para o pagamento de despesas com pousada, alimentação e locomoção.

Quanto aos estudantes, há a possibilidade de concessão apenas de passagem para participação em eventos/pesquisas, desde que devidamente comprovado o interesse direto da instituição.

Ainda, é possível o pagamento a colaborador eventual, sendo este a "pessoa que, sem vínculo com o Serviço Público Federal, seja convidado a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse dos órgãos ou das entidades vinculados ao MEC em caráter esporádico" (Art. 4º, IV, da Portaria MEC 2.227/2019).

Solicitando o acesso

O acesso do servidor que exercerá as atribuições de solicitante no SCDP deve ser requerido pelo chefe da unidade a que o servidor se encontra vinculado, por meio de processo eletrônico no SIPAC, devendo vir acompanhado dos seguintes dados: NOME, CPF, E-MAIL, RAMAL, LOTAÇÃO.

Após o cadastro, o servidor receberá a senha por e-mail, devendo modificá-la antes do primeiro acesso.

Disposições gerais

- Quando o afastamento iniciar na sexta-feira, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, obrigatoriamente deverá constar a justificativa na solicitação.
- Para viagens nacionais será permitida a participação de dois servidores por evento de cada unidade (UGR).
- Os deslocamentos de viagens nacionais deverão ser enviados via SCDP com antecedência de 20 dias conforme instrução normativa (Art. 13, IN nº 01/2020-GR¹).
- Para deslocamento de viagens internacionais: permitido a participação de um representante por unidade. As solicitações deverão ser protocoladas com antecedência de 60 dias (IN nº 01/2020- GR).
- Não podendo atender ao prazo estabelecido em Instrução Normativa nº 01/2020-GR, é necessário anexar justificativa assinada, por autoridade superior.

Documentação Necessária

- Preencher o formulário de solicitação presente no sitio da PRA;
- Anexar a documentação estabelecida no art. 10 PORTARIA MEC 2.227/2019:
 - Convite;
 - Programação da missão;
 - Documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos (quando houver);
 - Folder ou cronograma do fórum/reunião/palestra/seminário/congresso;
 - Ofício de solicitação de autorização da viagem;

¹ Gabinete da Reitora

- Autorização formal da Autoridade Superior, conforme casos previstos no arts. 23 e 24 PORTARIA MEC 2.227/2019:
- Solicitações de diárias e passagens para colaboradores eventuais deverão acrescentar a documentação pertinente (Art. 17 IN nº 01/2020):
- Nota técnica da unidade justificando a viagem do colaborador eventual, a compatibilidade da qualificação do beneficiado com a natureza da atividade e o nível de especialização exigidos para desempenhá-la;
 - Documento de identificação;
 - Currículo resumido do beneficiado.
- Solicitação de diárias e/ou passagens internacionais (Art. 16 IN nº XX/2020):
- Solicitação de autorização para afastamento do país completamente preenchida, disponível no site da PRA;
 - Documento (s) que justifique (m) o afastamento, tais como carta-convite ou documento congênere manifestando interesse da organização do evento, governo estrangeiro, organismo ou entidade internacional quanto à participação de representante da UFPB;
 - Agenda ou programação do evento com a especificação das atividades previstas, que deverão ser compatíveis com a justificativa apresentada para o pedido de afastamento do país;
 - Ofício com solicitação de autorização do dirigente da unidade, ou seu substituto legal, informando o nome da pessoa indicada a participar da missão, expressando a existência de ônus, para a UFPB, conforme disposto no Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985;
 - Discriminação dos valores das passagens, das diárias e do custo total do afastamento;
 - Esclarecimento detalhado do dirigente máximo da unidade, quando o afastamento do servidor estiver previsto para se iniciar na sexta-feira, ou o evento incluir dias de sábado, domingo e feriado; e

- Estimativa e disponibilidade orçamentária para emissão de passagens e pagamento de diárias.

- Documentação relativa ao meio de transporte:
 - Veículo próprio: Anexar declaração de veículo próprio, com os dados do veículo e isentando a instituição de possíveis danos que venham a ocorrer com o veículo; ou
 - Veículo Oficial: Anexar requisição de transporte autorizada pela SULT; ou
 - Bilhetes aéreos adquiridos com recursos próprios do proposto.

LEGISLAÇÃO APLICÁVEL

- Decreto nº 5.992/2006
- Instrução Normativa MPOG nº 03/2015
- Instrução Normativa MPOG nº 04/2017
- Portaria MEC nº 2.227/2019
- Instrução Normativa PRA/UFPB nº 01/2020