

Orientações sobre o preenchimento do formulário da SCDP

Dados do servidor

Para os servidores, sempre **SERVIDOR**.

Deixar em branco!! →

ANEXO I - FORMULÁRIO DE CONCESSÃO DE DIARIAS E PASSAGENS (Obrigatório Preenchimento Digitalizado)			
PCDP N.º	Tipo de Proposto: Servidor	ÓRGÃO: Campus-AVR	
PROPOSTO/PRESSUR:	CPF:		
CARGO/FUNÇÃO:	SEDE DO PROPOSTO:		
TEL. COM. E CEL.	E-MAIL		
BANCO N.º:	AGÊNCIA:	CONTA N.º	<small>SOMENTE PARA NÃO SERVIDOR FEDERAL OU SERVIDOR COM CONTR. S/A (ARQ)</small>

Sempre deixar em branco o espaço no campo grifado na imagem da SCDP, para que depois possamos escrever a numeração da mesma, pois o sistema informa o número apenas depois de lançá-la.

O tipo do Proposto é **“SERVIDOR”**

O Órgão do Proposto é **“CUBATÃO”**

Não esquecer de digitar **TODOS** os dados da guia, lembrando que no 1º quadro da guia há a informação sobre a obrigação do preenchimento digitalizado.

Informação para aquisição de passagens aéreas

(Utilizar apenas em caso de compra de passagem **aérea**)

Informar dados do evento
(data/horário de início e término).

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

Informar a data e horário do início do evento e as demais informações deste espaço (preferência de aeroportos e voos).

Dados da viagem

Preencher o motivo da viagem com o máximo de informações possível (detalhar o evento).

ROTEIROS E INFORMAÇÕES DAS DIARIAS							
Descrição do Motivo e Pertinência da Viagem:							
Local de Origem	Local de Destino	Permanência		Tipo	Transporte	Passagens	Tem Missão
Avaré	São Paulo	12/05/2014	14/05/2014		Ônibus	Sim	Sim
São Paulo	Avaré	14/05/2014	14/05/2014		Ônibus	Sim	Não

→ Trecho de ida.
→ Trecho de volta
Sempre informar os dois trechos.

Descrição do motivo e pertinência da viagem: colocar o **máximo de informações** possível do motivo da viagem, **informando também data, horário e local do evento** (informações necessárias ao lançamento da diária no sistema).

IMPORTANTE: INFORME NETE CAMPO, SE VOCÊ VAI PERNOITAR OU NÃO. ESSA INFORMAÇÃO É IMPORTANTE, POIS SE VOCÊ FOR PERNOITAR RECEBERÁ 100% DA DIÁRIA, CASO CONTRÁRIO 50%. E QUANDO CONSTA QUE NÃO VAI PERMANECER, INDICA QUE IRÁ IR E VOLTAR NO MESMO DIA.

IMPORTANTE SABER: VAMOS EXEMPLIFICAR COM UM EVENTO DE 3 (TRÊS) DIAS. O PROPOSTO OPTANDO POR IR DE ÔNIBUS (MEIO DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO).

Evento: Curso Z

Dias: 1, 2 e 3 do Mês XY

Cidade de Origem: Cubatão-SP

Cidade de Destino: São Paulo-SP

- Se o proposto optar em ir de ônibus e pernoitar todos os dias, receberá 100% da diária (DECRETO Nº 5.992, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2006 – ANEXO I) mais o Adicional de Deslocamento (DECRETO Nº 5.992, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2006 – Art. 8º). **O IFSP não tem contrato com empresa que emite bilhete rodoviário, somente com empresa que emite o aéreo.**
- Se o proposto optar em ir de ônibus e não pernoitar (ir e voltar, todos os dias do evento), receberá 50% da diária e terá o Adicional de Deslocamento somente inserido uma **única** vez, independentemente de ter se deslocando de ônibus todos os dias.

LEMBRANDO: OS OUTROS MEIOS DE DESLOCAMENTOS, EXCETO O RODOVIÁRIO E O AÉREO, NÃO RECEBEM ADICIONAL DE DESLOCAMENTO.

Trecho de ida

Local de origem: informar a cidade de onde o servidor irá sair. Caso o servidor vá iniciar a sua viagem de Botucatu, por exemplo, colocar “Botucatu”. Não é a sede (Avaré), mas a cidade de partida do servidor, de fato.

Local de destino: cidade para onde o servidor irá.

Permanência: informar as **datas** de início da viagem (primeira célula) e de término da viagem (segunda célula).

Meio de transporte: Descrever o meio de transporte utilizado na viagem (carro oficial, carro próprio, ônibus, aéreo). **No caso de ônibus ou aéreo é obrigatória a apresentação do bilhete de passagem.**

IMPORTANTE: A apresentação dos bilhetes é utilizada para comprovação do meio de transporte utilizado a fim de justificar o pagamento de adicional de embarque e desembarque. Caso o bilhete não seja apresentado o servidor terá que devolver a União, esse através de GRU.

Trecho de volta

Local de origem: informar a cidade de onde o servidor iniciará o retorno.

Local de destino: cidade para onde o servidor irá. Não necessariamente é a sede do servidor. Pode ser outra cidade, mediante justificativa (explicação à frente).

Permanência: informar as datas de início da viagem de volta (primeira célula) e de término da viagem (segunda célula).

Meio de transporte: Descrever o meio de transporte utilizado na viagem (carro oficial, carro próprio, ônibus, aéreo). No caso de ônibus ou aéreo é obrigatória a apresentação do bilhete de passagem.

IMPORTANTE:

- A apresentação dos bilhetes é utilizada para comprovação do meio de transporte utilizado a fim de justificar o pagamento de adicional de embarque e desembarque. Caso o bilhete não seja apresentado o servidor terá que devolver a União esse através de GRU.
- Como agora temos a compra de passagens rodoviárias por meio do cartão de suprimentos (responsáveis: Gisele e Raquel), utilizar o espaço “descrição do motivo da viagem” para definir os horários preferenciais de ônibus para orientá-las na compra. Solicitamos que sejam informados ao menos dois horários para que na impossibilidade de compra de um horário, haja outra opção, evitando o desperdício de tempo e eventuais problemas.

Justificativas

Justificativa (viagem em final de semana ou feriado), conforme § 2º, Art. 5º, do Decreto 5.992/06: Justificar sempre que a viagem for começar, terminar ou ocorrer de fim de semana.
Justificativa (Viagem com Prestação de Contas Pendente e ou Servidor com Afastamento) Justificar caso o proposto tenha prestação de contas pendente.
Justificativa (não cumprimento do prazo legal de 10 dias de antecedência na solicitação das diárias), conforme Inc. I, Art. 2º, da Portaria 98/03-MPOG: Justificar SEMPRE que a solicitação for feita fora do prazo legal de 10 dias.
Justificativa (viagem com início ou término em cidade diferente da que o proposto está em exercício): Justificar caso o início ou término da viagem não ocorra na sede de exercício. No nosso caso, Avaré.

Todas as justificativas devem ser preenchidas quando a solicitação de diárias se enquadrar em algumas delas.

O não preenchimento de alguma justificativa acarretará na devolução do formulário ao proposto (servidor que irá viajar) para correção, o que atrasará o lançamento da diária.

Justificativa para viagem com início ou término em cidade diferente da que o proposto está em exercício: é o caso citado anteriormente, por exemplo. Ou seja, do servidor que sai de Botucatu para São Paulo e não de Avaré (sede de exercício) para São Paulo. Também pode ocorrer com o servidor que sai de Avaré, mas retorna direto à sua cidade de residência, por exemplo.

Assinaturas

DATA: _____ / _____ / _____	Assinatura do Proposto	➔ Servidor que irá viajar!
APROVAÇÃO DA DIÁRIA /VIAGEM (Identificação/Carimbo e Assinatura Obrigatórios)		
<input type="checkbox"/> DEFERIDO <input type="checkbox"/> DEFERIDO C/ RESTRIÇÕES <input type="checkbox"/> INDEFERIDO		
Justificativa: (No caso de indeferimento ou deferimento com restrição).		
DATA: _____ / _____ / _____	Preferencialmente, quem assina este campo é a chefia imediata do servidor. Apenas em último caso, o proponente poderá assinar.	
Identificação/Carimbo e Ass. (Aprovação da Viagem Pela Chefia Imediata ou Proponente)		
AUTORIZAÇÃO DA DIÁRIA /VIAGEM (Identificação/Carimbo e Assinatura Obrigatório)		
DATA: _____ / _____ / _____	Para diárias pagas pelo campus Avaré (exceto para as diárias da direção), quem assina como ordenador de despesas é o diretor do campus.	
Identificação/Carimbo e Ass. (Ordenador de Despesas ou Reitor) (Autorização somente após aprovação do Proponente ou Chefia Imediata)		
PROTOCOLO DE RECEBIMENTO: DATA _____ / _____ / _____	RECIBO POR	Deixar esta data em branco. Protocolo do solicitante no sistema.
<small>Obs. 1- A aprovação da viagem pelo proponente poderá ser efetuada, somente para as viagens dos Diretores dos Campi (quando emitidas pelos campis) e do Reitor sendo que para as demais viagens a aprovação compete à respectiva chefia imediata. Obs. 2- Para viagens <u>Interacionais</u> Autorização do Reitor.</small>		
<small>Atesto que para a proposta foi inserida toda documentação obrigatório conforme Legislação e Manual do SCDP, bem como este formulário devidamente preenchido, estando apto ao prosseguimento da concessão de diárias e passagens no sistema SCDP.</small>		
DATA: _____ / _____ / _____	Identificação/Carimbo e Ass. (Solicitante)	➔ Não é o servidor que irá viajar. É o solicitante no sistema SCDP. Deixar em branco!

Proposto: servidor que irá viajar.

Proponente: Responsável pela aprovação da diária no sistema. No campus temos a Ana Cláudia e a Ana Paula como proponentes.

Solicitante: Servidor responsável pelo lançamento da diária no sistema. No campus são: Anderson (DAA) e Nadir (GAB).

Ordenador de despesa: Responsável pela aprovação da despesa. No campus, somente o diretor é o ordenador de despesa.

As solicitações de diárias devem passar pelo superior imediato e após isso pelo diretor que é o ordenador de despesas, para que estes analisem a proposta e assinem.

Somente após isso e depois de colhidas todas as assinaturas necessárias, esta solicitação será entregue aos servidores responsáveis pelo seu “lançamento” no sistema (Solicitante).

As assinaturas da chefia, do proponente, do ordenador de despesas e do solicitante devem ser identificadas. Sem a devida identificação, a proposta será devolvida ao proposto para a regularização.

Documentos que devem ser entregues junto com a solicitação

Na concessão de Diárias Nacionais, deverão ser apresentados os seguintes documentos no ato da solicitação:

a) Proposta de Concessão (PCDP) adequadamente preenchida e com as identificações e assinaturas nos campos apropriados (formulário de solicitação de diária).

- b) Folder, panfleto, convocação, convite, memorando, e-mail, Projeto DRH (feito pela Reitoria) ou qualquer documento que comprove a relação da viagem com a finalidade do evento/missão.
- c) Nas viagens com veículo oficial, anexar a autorização de utilização de veículo oficial.
- e) Outros documentos que julgar-se necessário a comprovação da concessão de diárias e passagens.