



Universidade Federal do ABC

PROAD – PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

## COMUNICAÇÃO INTERNA

---

CI nº 787/2008

Santo André, 11 de dezembro de 2008.

**Origem: UFABC/PROAD/CGRH**

**Destino: Servidores da UFABC**

**Assunto: Implantação do SCDP**

Visando atender o disposto no Art. 2º do Decreto nº 6258/2007, comunicamos que a partir de janeiro/2009, todas as concessões de diárias e passagens para Servidores, Convidados e Colaboradores Eventuais deverão ser efetuadas exclusivamente por meio do Sistema de Concessão de Passagens e Diárias – SCDP.

O SCDP é um sistema informatizado, gerenciado pelo Ministério do Planejamento, acessado via Internet, que integra as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle das diárias e passagens, decorrentes de viagens realizadas no interesse da administração, em território nacional ou estrangeiro. O sistema promoverá a tramitação eletrônica dos documentos de acordo com a legislação vigente.

Para solicitação de diárias e/ou passagens, a pessoa que irá viajar, denominado beneficiário, deverá passar as seguintes informações para um dos solicitantes indicados de sua área, conforme Anexo I, ou solicitante da área que o está convidando, no caso de Convidado ou Colaborador Eventual:

- 1) Nome completo;
- 2) CPF;
- 3) Dados Bancários: nº do banco, nº da agência e nº da conta (para servidores o sistema considera automaticamente os dados bancários utilizados para pagamento de salário, podendo ser informada outra conta, caso a pessoa que irá viajar assim deseje);
- 4) Data de início da permanência;
- 5) Data final da permanência;
- 6) Local de Origem;
- 7) Local de Destino;
- 8) União está custeando, por meio diverso, as despesas de pousada? (sim ou não);
- 9) Meio de Transporte a ser utilizado;
- 10) Condições/Restrições para o trecho de ida (informar horário de início do evento, tempo necessário de traslado, tempo necessário para hospedagem e eventuais situações que possam acarretar atrasos, visto que as passagens aéreas para ida serão compradas observando o menor preço e buscando atender as condições aqui mencionadas);
- 11) Condições/Restrições para o trecho de volta (informar horário de término do evento, tempo necessário de traslado, tempo necessário para check out no hotel e eventuais situações que possam acarretar atrasos, visto que as passagens aéreas para volta serão compradas observando o menor preço e buscando atender as condições aqui mencionadas);



Universidade Federal do ABC

## PROAD – PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

- 12) Justificativa caso a data de retorno à sede seja diferente da partida (caso a pessoa embarque para retornar em um dia e só chegue à origem em outro);
- 13) Descrição do Motivo da Viagem;
- 14) Justificativa caso a viagem ocorra em feriados ou finais de semana;
- 15) Justificativa caso a viagem seja urgente (viagens solicitadas com menos de 10 dias de antecedência).

Além dos dados acima os Colaboradores Eventuais (pessoas sem vínculo com a Administração Pública Federal) também deverão informar:

- 16) RG;
- 17) Passaporte (se estrangeiro);
- 18) Telefone;
- 19) Email;
- 20) Entidade.

Deverão ser entregues também ao solicitante, já em meio eletrônico ou conforme instruções da área, documentos a respeito do evento a ser realizado, tais como: convocação para reunião, folder de treinamento, convite, etc.

Após a solicitação, a Proposta de Concessão de Diárias e Passagens passará por um fluxo dentro do SCDP, conforme Anexo II, dependendo da autorização de alguns perfis, conforme descrição no Anexo III, podendo ter a sua posição consultada a qualquer momento pelos usuários cadastrados no sistema.

Ao retornar da viagem, o beneficiário deverá procurar novamente o solicitante, em no máximo 5 (cinco) dias, para realização da prestação de contas, apresentando os seguintes documentos, tanto em forma física quanto em meio eletrônico:

- Relatório de Viagem (conforme modelo constante no Anexo IV);
- Bilhetes de Passagem utilizados na viagem (devendo obrigatoriamente ser entregue o original quando a passagem aérea tiver sido comprada pela UFABC ou quando for solicitado o reembolso das passagens terrestres);
- Comprovações adicionais de participação no evento, tais como: certificados, nota fiscal da hospedagem, etc.

Quando o beneficiário retornar da viagem antes da data prevista deverá restituir o valor excedente recebido, apresentando também o comprovante de recolhimento para a prestação de contas. A devolução deve ser feita através de GRU - Guia de Recolhimento da União, observando os seguintes procedimentos:

- Acessar o endereço eletrônico **[www.stn.fazenda.gov.br](http://www.stn.fazenda.gov.br)**.
- Clicar no link SIAFI (à esquerda).
- Clicar no link Guia de Recolhimento da União.
- Clicar em Impressão GRU.
- Preencher os seguintes campos: Código UG (154503); Gestão (26352); Código de Recolhimento (68802-9); Número de Referência (000058); Competência (mês/ano do pedido da diária, ex: abril de 2008, deverá ser preenchido 042008); Dia do Vencimento (a data limite em que a GRU deverá ser quitada no Banco do Brasil, ex.: 16052008); CNPJ/CPF (do



Universidade Federal do ABC

## PROAD – PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

servidor/colaborador/convidado que estiver devolvendo a diária); Nome do Contribuinte (nome do servidor/colaborador/convidado que estiver devolvendo a diária); Valor Principal (Valor da devolução); Valor Total (Valor da devolução).

- Clicar em Emitir GRU.
- Efetuar o depósito em qualquer agência do Banco do Brasil.

Caso o servidor retorne da viagem após a data prevista, por necessidade comprovada, poderá solicitar complementação das diárias recebidas. Para isso, deverá apresentar ao solicitante justificativa para tal alteração e comprovantes a respeito.

Quando houver bilhetes de passagens terrestres a serem reembolsados, o relatório de viagem, com os bilhetes originais em anexo, deve ser encaminhado à Divisão de Administração Financeira para as devidas providências, visto que o SCDP ainda não contempla esta situação.

Conforme Portaria MP nº 98/2008, as viagens devem ser programadas com antecedência mínima de dez dias, portanto, solicitamos a todos que procurem agendar suas viagens com a devida antecipação.

Conforme já ocorre atualmente, as solicitações de afastamento devem ser encaminhadas ao RH, em formulário próprio.

Até que outras orientações a respeito sejam transmitidas, as solicitações de viagem, que dependem de aprovação do Comitê de Mobilidade Acadêmica, devem ser encaminhadas a este antes do registro no SCDP e, após aprovação, deve ser efetuada a solicitação no sistema, anexando o documento digitalizado onde conste a devida autorização.

Facilitando o acompanhamento do processo de concessão de passagens e diárias, o sistema encaminhará mensagens eletrônicas ao beneficiário automaticamente, em algumas etapas do processo, tais como:

- Informações sobre a emissão de bilhetes de passagem aérea;
- Data da efetivação do pagamento da diária pela Área Financeira;
- Cobrança da prestação de contas, caso esta não seja efetuada dentro do prazo estabelecido.

Todas as concessões de diárias e passagens serão auditadas periodicamente, diretamente pelo sistema, portanto, pedimos atenção para que todos os procedimentos aqui mencionados sejam observados.

Atenciosamente,

Joseli Gomes de Moura  
CGRH – Divisão de Pagamento e Benefícios

Leonardo Batista Gimenez  
CGFC – Divisão de Administração Financeira

**Gestores Setoriais do SCDP**