



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA

SOLICITAÇÃO DE VIAGEM PELO SISTEMA ELETRÔNICO DE INFORMAÇÕES - SEI

LEGISLAÇÃO: Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006; Decreto nº 7.689, de 02/02/2012; Portaria nº 574 de 16/04/2012/MEC, Instrução Normativa nº 010/UNIR/PROPLAN, de 30 de maio de 2014 e Instrução Normativa 002/PROPLAN, de 14 de Setembro de 2018.

- ✓ **SCDP:** Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.
- ✓ **UGR:** Unidade Gestora de Recursos.
- ✓ **SGR:** Secretaria-Geral da Reitoria.
- ✓ **Proposto:** Pessoa que viaja e presta contas da viagem realizada, podendo ser classificado como: Servidor, Colaborador Eventual e Convidado.
- ✓ **Servidor (UNIR):** Servidor público do quadro de pessoal da Fundação Universidade Federal de Rondônia, cadastrado no SIAPE.
- ✓ **Colaborador Eventual:** Toda pessoa que, sem vínculo com o Serviço Público Federal, seja convidada a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse da Instituição, em caráter eventual;
- ✓ **Convidado:** Servidor público do Quadro Federal, cadastrado no SIAPE e não lotado na UNIR.
- ✓ **Solicitante da viagem:** Usuário responsável pelo cadastro inicial, prorrogação, complementação e, cancelamento da viagem, bem como pelo cadastro dos dados da prestação de contas do proposto.
- ✓ **Representante Administrativo:** Servidor, formalmente designado, responsável por realizar a pesquisa de preços junto a agência contratada para fornecimento de passagens e inserir os dados da reserva das passagens no SCDP.
- ✓ **Proponente (Dirigente da UGR):** Autoridade responsável pela autorização administrativa do deslocamento, assim como pela aprovação da prestação de contas do proposto.
- ✓ **Autoridade Superior (Reitoria):** Autoridade responsável pela aprovação das viagens internacionais e as urgentes, entendidas estas como viagens cadastradas com prazo inferior a dez dias de antecedência do deslocamento.
- ✓ **Ordenador de Despesas (PROPLAN):** Autoridade responsável pela autorização para pagamento das diárias e passagens no SCDP.
- ✓ **Consultor Viagem Internacional:** Autoridade responsável por aprovar as viagens internacionais após verificar se o enquadramento legal informado está de acordo com a missão a ser desenvolvida.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA

- ✓ **Gestor Setorial (Gestor do SCDP):** Servidor responsável pela interação com o Gestor Central do SCDP, assim como por orientar os demais agentes e servidores da UNIR no processo de concessão de diárias e passagens, na aplicação da legislação pertinente e na boa articulação entre os usuários envolvidos. Compete-lhe, ainda, a disseminação das informações e capacitação de todos os usuários, no âmbito da UNIR e de outros órgãos que necessitarem de tal auxílio.
- ✓ **Administrador de Reembolso (Solicitante de viagem):** Servidor responsável por inserir no SCDP as solicitações de reembolso, bem como de acompanhar, aprovar e/ou rejeitar e registrar os valores efetivamente reembolsados pela agência, a título de não utilização de bilhetes emitidos.
- ✓ **Deslocamento com ônus:** Deslocamento com concessão de diárias e passagens, preservando-se os direitos salariais.
- ✓ **Deslocamento com ônus Limitado:** Deslocamento sem concessão de diárias e passagens, preservando-se os direitos salariais.
- ✓ **Afastamento sem ônus:** Afastamento sem concessão de diárias, passagens e sem percepção dos vencimentos proporcionais aos dias de afastamento.
- ✓ **Sistema Eletrônico de Informações - SEI:** Sistema oficial de gestão de documentos e processos eletrônicos no âmbito da UNIR.

REQUISITOS:

1. Todos os deslocamentos de servidores, a interesse da Administração, inclusive afastamento sem ônus, com ônus limitado ou parcial, serão registrados exclusivamente no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).
2. Os usuários a serem cadastrados no SCDP, seus perfis e suas respectivas competências serão indicados pelo dirigente de cada UGR.
3. As propostas de concessão de diárias e passagens, que impliquem em fornecimento de passagens aéreas, deverão ser **cadastradas** com antecedência mínima de 10 (dez) dias, para os deslocamentos no país, e de 30 (trinta) dias, para os deslocamentos internacionais.
4. A autorização para concessão de diárias e passagens para viagem internacional é competência do Ministro da Educação, via SIMEC.
5. A apresentação inadequada da prestação de contas obriga o beneficiário de diárias e passagens à devolução dos recursos ao Tesouro da União, no prazo de cinco dias.
6. O servidor, o Colaborador Eventual e o Convidado que receberem diárias e/ou passagens, encaminharão, à respectiva unidade gestora, os canhotos dos cartões de embarque, o relatório de viagem e outros documentos comprobatórios da viagem, no prazo máximo de **cinco dias úteis após o retorno**, sob pena de terem suas prestações de contas reprovadas.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA

1 - VIAGEM NACIONAL:

1. Proposto: Autua processo eletrônico no SEI, utilizando as opções: Viagem a serviço – SCDP (com ônus) ou Viagem a serviço – SCDP (sem ônus ou com ônus limitado), anexa ao processo os documentos comprobatórios, com a devida justificativa e motivo da viagem, com antecedência mínima de 20 dias e emite despacho para o seu setor/departamento de origem para aprovação.

2. Setor/Departamento: Aprova o deslocamento, anexa ata da reunião departamental (no caso de Departamentos Acadêmicos) e tramita para a Direção do *Campus* para aprovação do cadastramento.

3. Direção: Autoriza o cadastramento e tramita o processo eletrônico para o setor onde está lotado o solicitante da viagem.

4. Solicitante da viagem: Cadastra viagem com antecedência de 10 dias, se a solicitação estiver fora do prazo, submete a aprovação da autoridade superior.

5. Proponente/Direção: Autoriza viagem no sistema SCDP.

6. Ordenador de Despesa: Autoriza pagamento da despesa, se houver.

7. Solicitante da viagem: Encaminha processo para o Proposto realizar a prestação de contas.

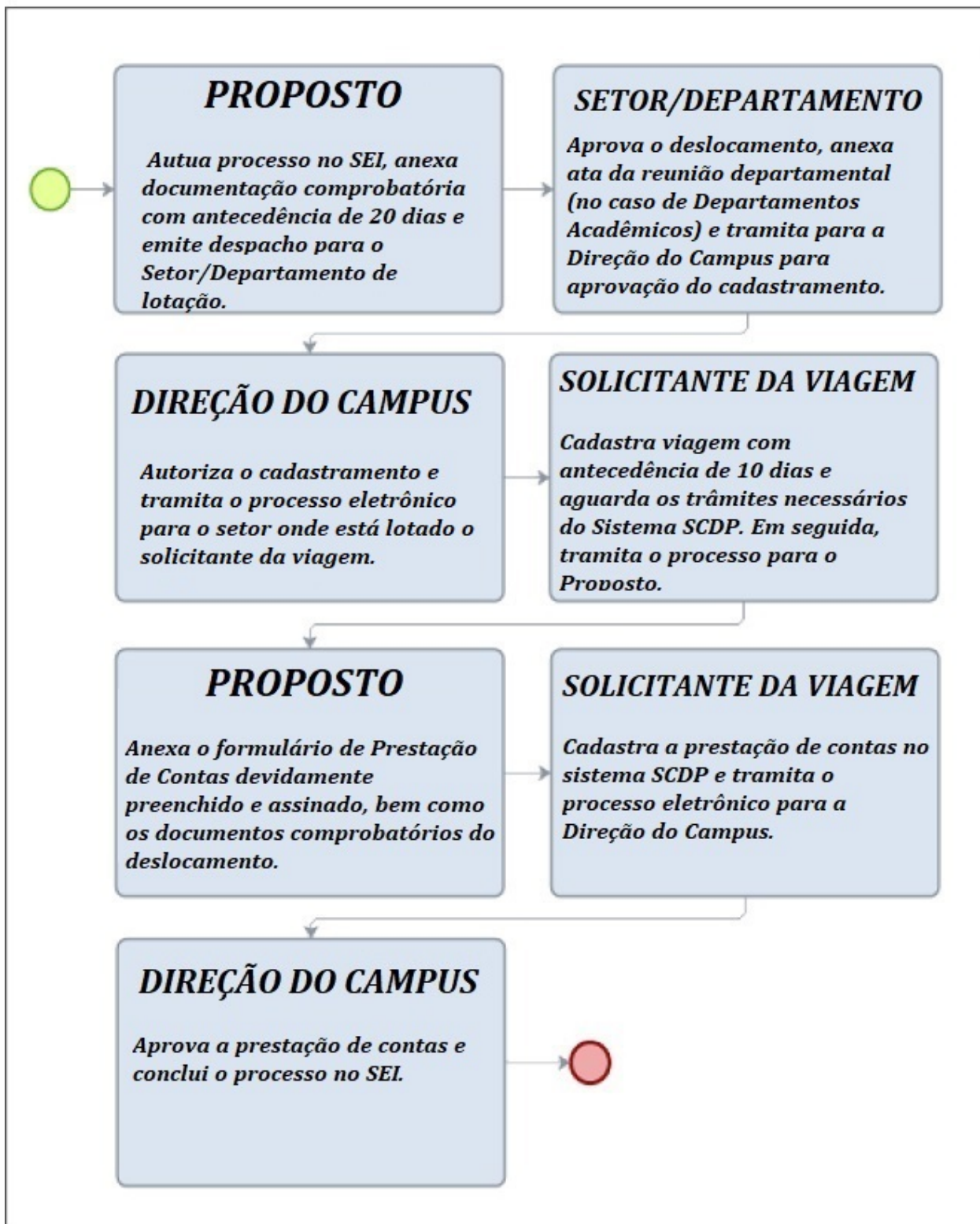
8. Proposto: No retorno do deslocamento, anexa o formulário de Prestação de Contas (anexo II), devidamente preenchido e assinado pelo proposto, anexa os documentos comprobatórios do deslocamento (Cartões de embarque ou comprovante de check-in on-line, quando este for realizado pela internet ou declaração de embarque fornecida pela companhia aérea ou terrestre ou cópias dos Boletins Diários de Veículos (BDV) se a viagem for realizada em veículo oficial, além de canhotos de passagens, fotos do evento, certificados, folders, convites, programações, dentre outros). Em seguida, encaminha o processo para o Solicitante da viagem.

9. Solicitante da viagem: Cadastra prestação de contas no sistema SCDP e tramita o processo eletrônico para a Direção do *Campus*.

10. Proponente/Direção: Aprova a prestação de contas e conclui o processo no SEI.



PROCEDIMENTO 1 – VIAGEM NACIONAL PELO SEI





2 - VIAGEM INTERNACIONAL:

1. Proposto: Autua processo eletrônico no SEI, utilizando as opções: Viagem a serviço – SCDP (com ônus) ou Viagem a serviço – SCDP (sem ônus ou com ônus limitado), anexa ao processo os documentos comprobatórios, com a devida justificativa e motivo da viagem, com antecedência mínima de 30 dias e emite despacho para o setor/departamento de lotação para aprovação.

2. Setor/Departamento: Em caso de docentes, anexa a aprovação do departamento e cópia da ata de liberação. No caso de técnico-administrativo, aprovação da chefia imediata. Setor/Departamento tramita para a Direção do *Campus* para aprovação do cadastramento e manifestação sobre disponibilidade orçamentária, quando houver concessão de diárias e/ou passagens.

3. Direção: Autoriza e envia os autos à Secretaria-Geral da Reitoria, para emissão do “Despacho do Reitor”, informando da disponibilidade orçamentária para cobertura das despesas com diárias e/ou passagens, se houver.

4. Secretaria-Geral da Reitoria: Se houver despesas com diárias e ou passagens (ônus), submete à aprovação ministerial. Se não houver despesas aprova viagem e encaminha para demais providências.

- ✓ Não havendo despesas com diárias e/ou passagens emite-se autorização (“Despacho do Reitor”), com ônus limitado;
- ✓ Havendo concessão de diárias e/ou passagens, o Reitor solicita autorização para execução da despesa no SIMEC e encaminha ao ordenador de despesa.

5. Ordenador de despesa/PROPLAN: Autoriza pagamento de diárias e/ou passagens, se houver.

6. Secretaria-Geral da Reitoria: Após emissão da autorização para execução da despesa com diárias e/ou passagens, emite-se autorização (“Despacho do Reitor”), com ônus;

- ✓ A Secretaria-Geral da Reitoria encaminha para publicação, no DOU;
- ✓ Após publicação do “Despacho do Reitor”, no DOU, os autos são restituídos ao *Campus* solicitante, para cadastramento no SCDP.

7. Direção: Tramita o processo eletrônico para o setor onde está lotado o solicitante da viagem.

8. Solicitante da viagem: Cadastra viagem com antecedência de 10 dias, se a solicitação estiver fora do prazo, submete à aprovação da autoridade superior.

9. Proponente/Direção: Autoriza viagem no sistema SCDP.

10 Ordenador de Despesa: Autoriza pagamento da despesa, se houver.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA

11. Solicitante da viagem: Encaminha processo para o Proposto realizar a prestação de contas.

12. Proposto: No retorno do deslocamento, anexa o formulário de Prestação de Contas (anexo II), devidamente preenchido e assinado. Anexa os documentos comprobatórios do deslocamento (Cartões de embarque ou comprovante de check-in on-line, quando este for realizado pela internet ou declaração de embarque fornecida pela companhia aérea ou terrestre, ou cópias dos Boletins Diários de Veículos (BDV) se a viagem for realizada em veículo oficial, além de canchotos de passagens, fotos do evento, certificados, folders, convites, programações, dentre outros). Em seguida, encaminha o processo para o Solicitante da viagem.

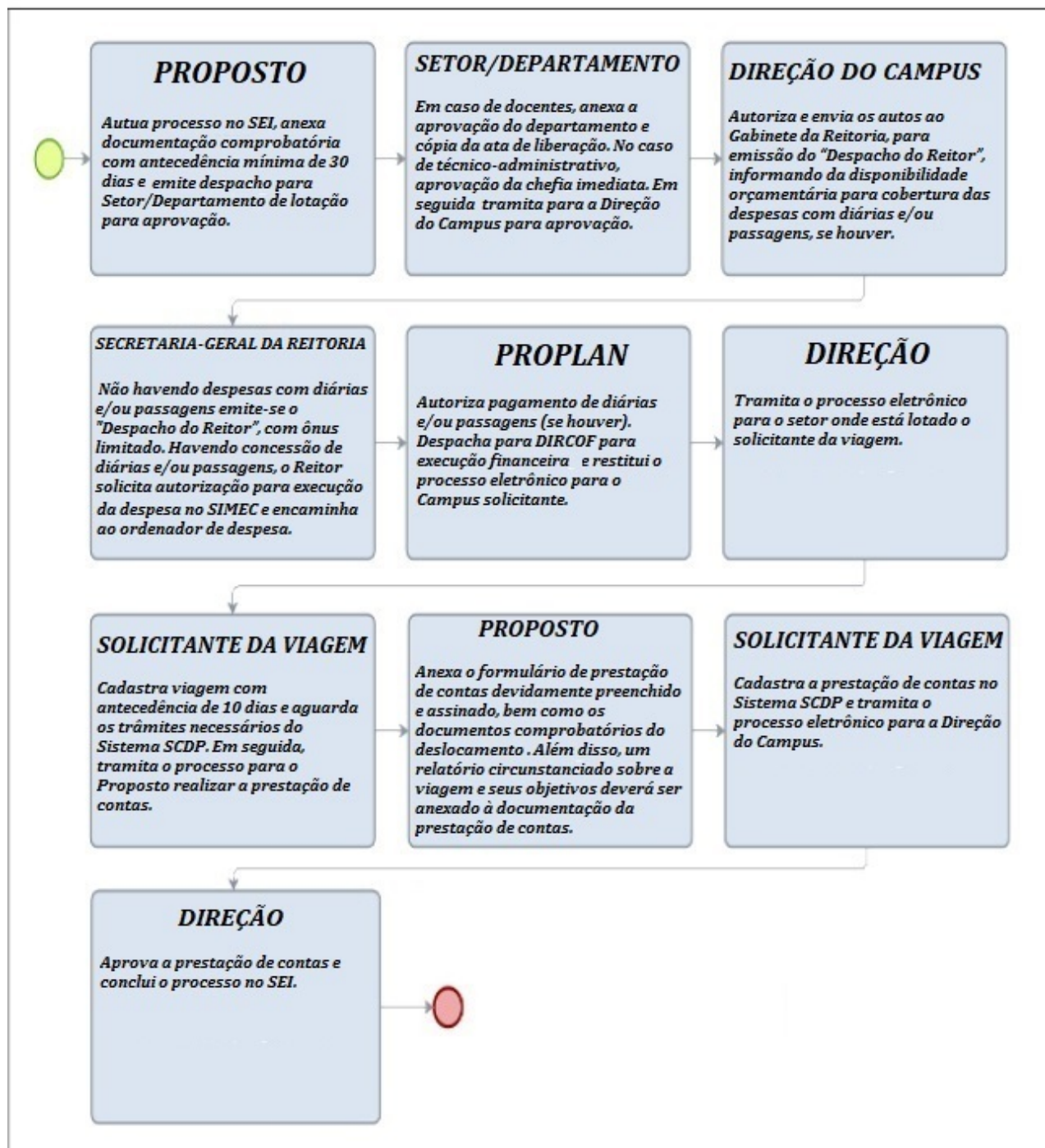
- ✓ No caso de afastamento internacional, um relatório circunstanciado sobre a viagem e seus objetivos deverá ser anexado à documentação da prestação de contas.

13. Solicitante da viagem: Cadastra prestação de contas no sistema SCDP e tramita o processo eletrônico para a Direção do *Campus*.

14. Proponente/Direção: Aprova a prestação de contas e conclui o processo no SEI.



PROCEDIMENTO 2 – VIAGEM INTERNACIONAL PELO SEI





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA

ANEXO I - FORMULÁRIO DE PROPOSTA DE VIAGEM

FORMULÁRIO PARA CADASTRAMENTO DE VIAGEM NO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - SCDP

Unidade Gestora de Recursos - UGR/UNIR *Campus de Vilhena*

Nome do Proposto:		CPF:	
Data de Nascimento:	SIAPE:	Nº do Telefone:	
Período de afastamento:		Nome da mãe:	
Origem:	Destino:		
Data do início da viagem:	Data de retorno (chegada à sede)		
TRECHO E FORMA DE DESLOCAMENTO - IDA			
Trecho 1:			
Data saída:	Horário:	Data Chegada:	Horário:
Deslocamento trecho: () carro oficial () veículo próprio () ônibus () avião () fluvial			
Trecho 2 (se houver):			
Data saída:	Horário:	Data Chegada:	Horário:
Deslocamento trecho: () carro oficial () veículo próprio () ônibus () avião () fluvial			
Trecho 3 (se houver):			
Data saída:	Horário:	Data Chegada:	Horário:
Deslocamento trecho 2: () carro oficial () veículo próprio () ônibus () avião () fluvial			
Observações:			
TRECHO E FORMA DE DESLOCAMENTO - VOLTA			
Trecho 1:			
Data saída:	Horário:	Data Chegada:	Horário:
Deslocamento trecho: () carro oficial () veículo próprio () ônibus () avião () fluvial			
Trecho 2 (se houver):			
Data saída:	Horário:	Data Chegada:	Horário:
Deslocamento trecho: () carro oficial () veículo próprio () ônibus () avião () fluvial			
Trecho 3 (se houver):			
Data saída:	Horário:	Data Chegada:	Horário:
Deslocamento trecho 2: () carro oficial () veículo próprio () ônibus () avião () fluvial			
Observações:			
Dados do carro oficial ou do veículo próprio:			
Empresa de Transporte Rodoviário/Aéreo/Fluvial:			



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA

Número dos bilhetes de viagem – ida/volta (se já os tiver):
Objetivos da viagem:
Data e horário em que se iniciará e finalizará a missão no destino:
OBSERVAÇÃO: Caso o retorno à sede não ocorra logo após o término da missão, favor justificar o motivo do intervalo.
Justificar por que o início ou o retorno da viagem se iniciará às sextas-feiras ou finais de semana.
Justificar caso o embarque ou desembarque ocorra entre as 21 e 7 horas.
Justificar caso a solicitação de cadastramento da viagem esteja sendo apresentada com menos de 10 dias de antecedência.

Se a viagem possuir vários trechos com **mudança de meio de transporte** ou **conexões em Companhias diferentes**, devem ser discriminados.

Se a viagem ocorrer em veículo próprio ou carro oficial, favor informar a distância a ser percorrida e modelo e placa do veículo, no campo **OBSERVAÇÕES**.

Assinatura do Proposto

Data ____/____/____



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA
CAMPUS DE VILHENA

ANEXO II - FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS	Nº
		Data:

Nome:	Cargo/Função:
Unidade Gestora Responsabilidade: UNIR/ <i>Campus</i> de Vilhena	Requisição de Diárias: PCDP nº:

1 - FORMA DE DESLOCAMENTO			
Aérea:	Terrestre: Carro Oficial: Ônibus:	Fluvial:	Carro Próprio:

2 - EMPRESA		
Nome:	Bilhete nº:	
Destino:	Data Saída:	Data Regresso:

3 - DIÁRIAS ²					
Nº de Diárias Concedidas:	Valor Unitário:	Valor Total:	Diárias Utilizadas:	Valor a Complementar:	Valor a Restituir:

4 - JUSTIFICATIVA	
Objetivo da Viagem:	
Órgãos Visitados:	
Pessoas Contactadas:	
Relatório Síntese:	
Obs.: Este Relatório deverá ser apresentado ao Solicitante da UGR no prazo de 5 (cinco) dias, após o regresso.	
Prestador de Contas	Proponente (SCDP)

Obs.: 1- Na opção de deslocamento em **carro próprio**, o **beneficiário e o proponente** assumem **inteira responsabilidade pelo veículo**, isentando a UNIR de qualquer ressarcimento.
2 - Quando não houver **Concessão de diárias**, o usuário deverá inutilizar o item 3 (Diárias).