ORIENTAÇÕES SOBRE CADASTRO DAS VIAGENS SEM ÔNUS AOS DEPARTAMENTOS

LEGISLAÇÃO VIGENTE:

- INSTRUÇÃO NORMATIVA SLTI/MP Nº 3, DE 2015

Art. 12. ***Todas as viagens no âmbito de cada órgão ou entidade devem ser registradas no SCDP****, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.*

- DECRETO 91.800, DE 1985

Art. 1

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.*

- Ordem de Sserviço 02/2020- GR da UFPR

Art. 1. ***Todas as viagens, no interesse da Administração, deverão ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP****, mesmo nos casos de viagens sem ônus ou com ônus limitado.*

Baseados nesta legislação informamos que os secretários de departamentos devem realizar os seguintes procedimentos para os cadastros das viagens sem pagamento de diárias e passagens.

Para ter acesso ao sistema é preciso:

Abrir processo no SEI – Orçamento e Finanças: Solicitação de senhas
Incluir o formulário - ORÇ. FIN: Cadastro de Senha Primeiro Acesso.
Atenção para preencher somente o X no campo SCDP e no Perfil como SOLICITANTE.
Assinar e encaminhar para a direção do setor para que o ORDENADOR de despesas assine a autorização, via BLOCO DE ASSINATURA.
Encaminhar para o UFPR/R/PROPLAN/DCF, após o retorno deste o acesso é com a senha GOVBR

Link do acesso ao sistema SCDP
https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml



Como cadastrar a viagem no sistema:

Acessar o sistema e conferir o ANO que deve ser o vigente.
Clicar em:
SOLICITAÇÕES;
CADASTRAR/ALTERAR VIAGEM;
NOVO;
GRUPO DE PROPOSTO e no TIPO DE PROPOSTO marca **SERVIDOR** e digita o CPF do servidor.



O sistema localizará o servidor, selecione e clique em SALVAR.
Com esta ação vai abrir uma outra tela;
Clicar em SALVAR novamente para assim criar e poder cadastrar as informações da viagem.
ROTEIRO, clica em NOVO para incluir as informações de Cidades de saída e destino, Datas de saída e retorno.
NESTA PAGINA DEVE PRESTAR ATENÇÃO NO CAMPO DIÁRIAS selecionar 0%. Pois são viagens que não será pago nada ao servidor.
Após o preenchimento de todos os dados clicar em CONFIRMAR.
COMPLEMENTO escolher o MOTIVO da viagem e preencher conforme o formulário do processo SEI.
No final da página tem um campo ANEXOS, favor incluir os documentos FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO, CONVITE, CARTA CONVITE, ACEITE, ATA DEPARTAMENTAL, ETC.
TODOS OS CAMPOS DEVEM SER PREENCHIDOS conforme o formulário que consta no processo SEI.

PRESTAÇÃO DE CONTAS:
- anexar os documentos comprovando a realização da viagem após 5 dias do retorno. RELATÓRIO DE VIAGEM, BILHETES, CERTIFICADO DE PARTICIPAÇÃO.