

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Só será realizado o cadastro da viagem no SCDP se forem entregues os documentos nas condições que estabelecem a Resolução nº 01 – Portaria nº 12/2012:

O formulário de Diárias e Passagens **deverá ser entregue com 15 (quinze) dias de antecedência do evento/missão**, ao solicitante, **com a documentação anexada que comprove a necessidade de deslocamento e da presença do(a) servidor(a) no período informado**.

ATENÇÃO: Se o(a) servidor(a) estiver em trânsito e necessitar pedir diárias e/ou passagens deverá providenciar o envio do documento que comprove a necessidade de deslocamento, preencher o formulário de solicitação de diárias e passagens, assinar, escanear todos e enviar para o e-mail do(a) servidor(a) responsável pelo seu departamento.

Das proibições:

Art 3º da Portaria nº 12/2012 – §11” **É vedado ao solicitante** proceder ao cadastro da viagem no SCDP sem a devida documentação anexada”.

QUEM É O SOLICITANTE NO SCDP?

O **solicitante** no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) é um(a) servidor(a) que foi devidamente capacitado(a) para operacionalizar tal sistema e que tem o dever de prestar todas as informações necessárias à perfeita descrição das viagens.

Qual a documentação necessária para solicitar Diárias e Passagens?

1. Formulário “Solicitação de Diárias e Passagens” com todos os itens preenchidos eletronicamente, sem rasuras, com assinatura do(a) servidor(a), da Chefia Imediata e da Direção Geral.

DOCUMENTAÇÃO QUE DEVERÁ SER ANEXADA:

2. Participar de reunião nos campi do IF Sertão Pernambucano:

Os documentos podem/devem ser: memorando, convocação, convite. **ATENÇÃO** se o servidor participar de **COMISSÃO** é necessário anexar a portaria.

3. Participar de Cursos, Seminários, Fóruns e/ou congressos com trabalhos para apresentação:

- Os documentos a serem apresentados podem/devem ser: convites, ofícios, memorandos, e-mail;
- Deve conter **a programação** se o(a) servidor(a) que for participar de cursos, seminários, fóruns e / ou congressos, e/ou "folders";
- Documento com o aceite do trabalho que será apresentado;
- Se for um(a) professor(a) deverá apresentar memorando com os nomes, datas, horários de suas aulas com a assinatura dos professores acordando que o substituirá;
- Apresentar a documentação ao Coordenador de Pesquisa, Inovação e Pós-Graduação do Campus Salgueiro para analisar o pleito;
- Memorando da Chefia Imediata liberando o(a) servidor(a).

4. Participar de Visita Técnica:

- ✓ O(a) servidor(a) deverá justificar o motivo da viagem através de memorando, quem é o público alvo, quantitativo, o período da viagem, **o cronograma**, o objetivo e **deverá ter o visto de liberação da chefia imediata**;
- ✓ O(a) servidor(a) deverá apresentar memorando com as aulas a serem ministradas no período da visita técnica, os nomes e as assinaturas dos professores acordando que o substituirá;
- ✓ Quando houver a necessidade de um(a) assistente de aluno para acompanhar o(s) aluno(s) na visita, o professor responsável deverá solicitar à Chefia do DE a presença deste por memorando e o parecer ser utilizado para solicitar as diárias do(a) assistente.

Para a prestação de contas, deverá ser apresentado, no prazo máximo de cinco dias, contados do retorno da viagem, original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, bilhetes, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte, relatório da viagem e a certificação, em casos de participação em congressos, seminários, fóruns ou cursos (Art. 4º, da Portaria nº 505/2009-MPOG).



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO
PERNAMBUCANO – CAMPUS SALGUEIRO
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Considerações Gerais

- ✓ As diárias sofrerão desconto correspondente ao auxílio-alimentação (§ 8º art. 22, Lei 8.460/92).
- ✓ O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias. (Lei 8.112/90, art. 59).
- ✓ Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, o mesmo restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo de 5 dias (Lei 8.112/90, art. 59, parágrafo único).
- ✓ A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos serão de, no máximo, dois representantes por unidade (Art. 15. Portaria 403/2009 – MEC).
- ✓ Não são devidas diárias quando as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção forem custeadas pela organização do evento ou do serviço a ser realizado (Art. 16. Portaria 403/2009 – MEC).
- ✓ Em casos onde o proposto solicitou passagem e por algum motivo precise mudar a data de viagem, se faz necessário solicitar a alteração diretamente a empresa com no mínimo 24h de antecedência.
- ✓ Passagens solicitadas e não utilizadas pelo proposto deverão ser reembolsadas.

Solicitantes por Setor:

Direção Geral: Débora Garcia de Figueredo
Departamento de Ensino – Rogério Lima Paixão
Departamento de Administração e Planejamento – Tatiana Feitoza

Link para solicitação de diária:

<http://sistema.ifsertao-pe.edu.br/passagensrequisitante/>

Link para prestação de contas:

<http://sistema.ifsertao-pe.edu.br/passagensrelatorio/>

MANUAL PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Janeiro, 2014