

 <p>UFMG UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS</p>	<p>PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP</p> <p>Recepção da Diretoria</p>	<p>POP 06</p>
<p>Elaborado por: Aline Gonçalves Coelho</p>	<p>Data de Criação: <u>23/04/2020</u></p>	
<p>Aprovado por: Leonardo David Tuffi Santos</p>	<p>Data de Aprovação: <u>25/04/2020</u></p>	
<p>Revisado por: Aline Gonçalves Coelho Leonardo David Tuffi Santos</p>	<p>Data da Revisão: <u>09/02/2021</u></p>	
<p>AREA EMITENTE: Recepção da Diretoria</p>		
<p>ASSUNTO: Lançamento de Diária no SCDP</p>		

1 Objetivo

Orientar os usuários com o perfil de Solicitante de Viagem, quanto aos procedimentos operacionais para a criação de um afastamento a serviço da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, no país ou exterior, utilizando o Sistema de Concessão de Diárias e Passagem – SCDP.

2 Abrangência

Este POP restringe-se aos servidores cadastrados no SCDP do Instituto de Ciências Agrárias da Universidade Federal de Minas Gerais, *Campus* Montes Claros (ICA- UFMG).

3 Divulgação

Este POP é divulgado para todos os servidores do ICA.

4 Procedimento

O Lançamento de Diárias no SCDP deve ser feito com antecedência mínima de 15 (quinze) dias do início da viagem, nos casos de transporte aéreo, ou 5 (cinco) dias úteis, para os demais casos. No caso de necessidade do serviço ou por convocação de órgãos superiores, excepcionalmente, o lançamento poderá ser realizado com a antecedência mínima exigida, desde que devidamente justificado.

1. Acessar o link <https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml>;
2. Preencher os campos CPF e Senha, e clicar em “Avançar”;
3. Colocar o mouse sobre a aba “Solicitação” e, em seguida, clicar em “Cadastrar/Alterar Viagem”;
4. Clicar no botão “Novo”;
5. Informar o CPF do viajante e clicar no botão “Pesquisar”;
6. Conferir e completar as informações pessoais do viajante. Em seguida, clicar no botão “Salvar”;
7. Selecionar a aba “Roteiros” e clicar no botão “Novo”;
8. Informar as cidades de origem e destino;
9. Informar as datas de início e fim da viagem;
10. Selecionar o meio de transporte;
11. Assinalar o campo “Adicional de Deslocamento”, nos casos de viagens com transporte aéreo ou rodoviário.

 UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP Recepção da Diretoria	POP 06
Elaborado por: Aline Gonçalves Coelho	Data de Criação: <u>23/04/2020</u>	
Aprovado por: Leonardo David Tuffi Santos	Data de Aprovação: <u>25/04/2020</u>	
Revisado por: Aline Gonçalves Coelho Leonardo David Tuffi Santos	Data da Revisão: <u>09/02/2021</u>	
AREA EMITENTE: Recepção da Diretoria		
ASSUNTO: Lançamento de Diária no SCDP		

12. Informar a data e hora do início da missão;
13. Selecionar o projeto e o favorecido no campo “Recursos da Viagem para Passagens”;
14. Informar se há “Condições/Restrição para este trecho”;
15. Em seguida, clicar no botão “Confirmar”.
16. Ainda na aba “Roteiros”, clicar novamente no botão “Novo”, para incluir o trecho de retorno;
17. Selecionar a opção “Retorno”;
18. Informar os dados referentes ao retorno;
19. Selecionar o projeto e o favorecido, no campo “Recursos da Viagem para Passagens”;
20. Clicar no botão “Confirmar”;
21. Clicar na aba “Complemento”;
22. Responder as duas perguntas iniciais (Viagem em grupo, mais de 10 pessoas? Curso de formação ou aperfeiçoamento ministrado por escola do governo?);
23. Selecionar o motivo da viagem;
24. Inserir a descrição do motivo da viagem, no campo correspondente;
25. Inserir, no campo correspondente, uma justificativa, caso a viagem seja no final de semana;
26. Informar a “Justificativa para Viagem Urgente”, se for o caso. (Viagem Urgente: PCDP encaminhada para emissão do bilhete de passagem fora do prazo regimental necessário para garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista para o início da viagem);
27. Informar a “Justificativa para Viagem com despesa e período superior a dez dias contínuos”, se for o caso;
28. Selecionar o projeto e o favorecido, no campo “Recursos da Viagem para Diárias Nacionais”;
29. Clicar no botão “Salvar”.
30. Em seguida, clicar no botão “Anexos” e anexar os documentos comprobatórios da viagem (Formulário de Proposta de Concessão de Diárias e Passagens, Convocação, Convite, Programação do Evento, Termo de Renúncia de Diárias e Passagens, Formulário de Justificativa para a Autoridade Superior e outros);
31. Clicar na aba “Resumo” e conferir o roteiro da viagem;
32. Clicar no botão “Encaminhar”;
33. Incluir a tela do PCDP, como documento externo, no processo SEI.
34. Incluir um documento/tabela no processo SEI, identificando os seguintes servidores: proposto, demais propostos da mesma viagem (quando houver), proponente, ordenador de despesas, aprovador da prestação de contas. Tal documento poderá ser consultado antes da aprovação da prestação de

 UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP Recepção da Diretoria	POP 06
Elaborado por: Aline Gonçalves Coelho	Data de Criação: <u>23/04/2020</u>	
Aprovado por: Leonardo David Tuffi Santos	Data de Aprovação: <u>25/04/2020</u>	
Revisado por: Aline Gonçalves Coelho Leonardo David Tuffi Santos	Data da Revisão: <u>09/02/2021</u>	
AREA EMITENTE: Recepção da Diretoria		
ASSUNTO: Lançamento de Diária no SCDP		

contas no SCDP, a fim de evitar que o aprovador de despesas tenha participado da viagem.

5 Base Legal

Art. 58 e 59 da Lei 8.112/1990, de 11 de dezembro de 1990;

Decreto nº 3.184/1999, de 27 de setembro de 1999;

Decreto nº 3.643/2000, de 26 de outubro de 2000;

Decreto nº 5.992/2006, de 19 de novembro de 2006;

Decreto nº 10.193/2019, de 27 de dezembro de 2019;

Instrução Normativa MP nº 3, de 11 de Fevereiro de 2015;

Portaria MEC nº 2.227/2019, de 31 de dezembro de 2019;

Portaria UFMG nº 242/2020, de 16 de janeiro de 2020.

6 Bibliografia

BRASIL, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Manual Operacional de Concessão de Diária e Passagens – SCDP. Brasília: [Ministério da Saúde], 2015.

Tutorial Solicitante de Viagem e Passagem, disponível em: https://demonstra.serpro.gov.br/tutoriais/scdp_solicitantes/html/demo_5.html, acesso em 05 de fevereiro de 2021.

Base de Conhecimento do SEI Pessoal: Viagem no país, disponível em: <https://sei.ufmg.br/sei>, acesso em: 05 de fevereiro de 2021.