



MEMORANDO CIRCULAR

Em, 30 de Abril de 2010.

Do: Superintendente Geral de Gestão e Controle - PR-6
Para: Diretores (as), Decanos (as) e Superintendentes
Assunto: Novos procedimentos para solicitação de Auxílio Viagem

Prezados Senhores(as),

Em atendimento ao disposto no Decreto nº 5.992/06 da Presidência da República combinado com a Portaria nº 403/09 do Ministério da Educação e com a Portaria 5160/2009 do Reitor da Universidade Federal do Rio de Janeiro que dispõe sobre os procedimentos obrigatórios na Concessão de Diárias e Passagens no âmbito da Administração Pública Federal, a UFRJ, a partir de janeiro deste ano vem operacionalizando todas as solicitações de concessões de diárias e passagens junto ao SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens; desenvolvido pelo MPOG e disponível no sítio da internet www.scdp.gov.br.

Tendo em vista as dificuldades encontradas pela Divisão de Materiais e Serviços em cadastrar os pedidos encaminhados pelas Unidades Administrativas no SCDP devido a falta de algumas informações de preenchimento obrigatório ou prestadas de forma errada ou incompletas, esta PR-6 vem por meio do **"ANEXO"** a este memorando esclarecer sobre os novos procedimentos a serem adotados por todas as Unidades no encaminhamento de suas solicitações. Sem o cumprimento da totalidade destas informações solicitadas no **"ANEXO"**, esta Superintendência ficará impossibilitada de atender a demanda de diária e/ou passagem que serão então devolvidas aos interessados até que sejam atendidas plenamente.

Na página da internet www.pr6.ufrj.br - no menu **"passagens"** poderão ser obtidos os novos formulários e impressos a serem preenchidos, bem como a legislação pertinente ao assunto e os atalho para o sistema utilizado no cadastro das solicitações e para treinamento.

Cabe esclarecer que a partir do início do segundo semestre deste ano, todas as Unidades Administrativas desta Instituição deverão estar aptas a operacionalizar o SCDP através de servidores designados por suas V.Sa. que atuarão com o perfil de **"SOLICITANTE"** no cadastramento das solicitações de auxílio viagem de sua Unidade, cabendo a esta PR-6 providências relativas às aprovações das viagens, pagamentos das diárias e passagens e posteriores aprovações das prestações de contas referentes aos afastamentos da sede. Para tanto, solicitamos a V.Sa. que indique formalmente, através de memorando do Gestor da Unidade, **até o prazo de 15 de Maio de 2010**, os servidores que serão designados para atuar no perfil de "solicitante" em sua Unidade.

Para efetuar o cadastro de "solicitante" necessitamos que os seguintes dados de pelo menos dois servidores sejam encaminhados a PR-6: Nome completo, CPF, SIAPE, EMAIL, TELEFONE, ORGÃO DE LOTAÇÃO.

Após este cadastro inicial os servidores designados receberão por e-mail duas senhas para acesso, a primeira pra o módulo de treinamento do SCDP (através



MEMORANDO CIRCULAR

do sítio <https://www.treinascdp.redegoverno.gov.br>) e a segunda para o módulo de produção (através do sítio www.scdp.gov.br).

Enquanto não forem disponibilizadas as senhas para acessos, os servidores designados podem ter o primeiro contrato com o sistema através do sítio <https://www.treinascdp.redegoverno.gov.br/Manual/Tutorial/mod/index.htm>.

Em data futura, a ser definida por esta PR-6, essas mesmas Unidades deverão indicar servidores próprios que passarão a atuar como responsáveis pelas aprovações de suas solicitações de viagens junto ao SCDP através do perfil de **“PROPONENTE”**, cabendo então a PR-6 somente os procedimentos relativos às aprovações no perfil **“ORDENADOR DE DESPESAS”** e aos pagamentos das diárias e passagens bem como as aprovações das prestações de contas acima informadas. Até que isso ocorra a assinatura no campo proponente do Formulário PCDP (proposta de concessão de diárias e passagens) deverá ser do Gestor da Unidade Solicitante.

Para maiores esclarecimentos referentes aos procedimentos necessários a obtenção de senha de acesso aos sistemas de treinamento e de produção do SCDP, favor entrar em contato na PR-6 com os servidores abaixo informados:

Elias Costa Martins - email elias@pr6.ufrj.br

Harley Frambach de Moura Junior - email harley@pr6.ufrj.br

Marcelo da Silva Gonçalves - email marcelao@pr6.ufrj.br

Sendo o que se apresenta para o momento, elevo protestos de estima e disponho da PR-6 para esclarecimentos que se façam necessários.

Milton Reynaldo Flores de Freitas
Superintendente Geral de Administração e Finanças



MEMORANDO CIRCULAR

ANEXO

Para solicitações de auxílio viagem com processos autuados **a partir de 17 de maio do corrente**, deverão ser adotados os novos formulários constantes da página da PR-6 - www.pr6.ufrj.br no menu **“passagens”**, acompanhados de outras documentações que se faça necessário, conforme cada caso, listados nos procedimentos abaixo. Processos remetidos a PR-6 com os formulários antigos serão devolvidos à Unidade solicitante.

- **Para participação de servidores da Instituição em eventos de caráter científico**, o solicitante deverá anexar carta de aceite do trabalho a ser apresentado juntamente com folder do evento e submetê-los à apreciação da Pró-Reitoria competente (PR-1/PR-2) com a antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias do afastamento; conforme determinação do CEG.
- **Para participação em cursos**, o solicitante deverá necessariamente anexar folder do evento do qual participará onde figure claramente as datas de início e término da atividade e seu conteúdo programático e o formulário de ambiente organizacional, encaminhando o processo primeiramente à PR-4 para análise e aprovação.
- **Para participação em fóruns e reuniões**, o solicitante deverá anexar o convite ou convocação para o evento ou fato gerador da demanda.
- **Para participação em trabalho de campo ou coleta de dados**, o solicitante deverá anexar o plano do trabalho a ser desenvolvido ou comprovante de que a atividade esteja prevista na grade curricular do curso indicado. Caso o afastamento abranja atividades em mais de uma localidade, a solicitação deverá especificar a data de início e término em cada uma delas no campo descrição da viagem.
- **Para participação de colaboradores eventuais e convidados em eventos da Instituição**, deverão ser anexados documentos que comprovem os respectivos eventos e que justifiquem o critério de seleção utilizado para o convite.



MEMORANDO CIRCULAR

- **Se o afastamento compreender finais de semana ou feriado**, o solicitante deverá justificar claramente o motivo da permanência ou deslocamento neste período ou justificar o fato que impede o retorno a sede em dia útil.
- **Se o afastamento ocorrer em período de férias do solicitante (no caso de servidor ou convidado)**, o mesmo deverá anexar documento que comprove a suspensão das férias no SIAPE durante o período da viagem.
- **As solicitações para propostos servidores da administração pública federal que não sejam da UFRJ (convidados) e propostos não-servidores da administração pública federal (colaboradores eventuais)** deverão obrigatoriamente conter o nome completo, número de identidade, CPF e dados bancários, email e telefone para contato e ainda, no caso do convidado, o nome da instituição à qual está vinculado.
- **Informar meio de transporte utilizado no deslocamento**, caso não haja solicitação de passagens rodoviárias ou aéreas.
- **Caso haja emissão de passagens aérea ou rodoviária pela Instituição**, informar horário de início do evento em particular, bem como o horário pretendido para a partida e retorno do proposto, justificando a escolha.
- **A prestação de contas** deverá ser feita em até 05 (cinco) dias após o retorno, para que não haja possível impedimento em futuras solicitações.
- **Os documentos comprobatórios para a prestação de contas** são: Canhotos de bilhetes aéreos / rodoviários (cópias se não custeados pela UFRJ e originais se custeados pela UFRJ), certificados (cópias autenticadas), **RELATÓRIO DE VIAGEM**, nota fiscal de hospedagem e outros que possam comprovar a presença do solicitante nos eventos.



MEMORANDO CIRCULAR

- No caso de emissão de passagens aéreas ou rodoviárias e/ou diária para convidados e colaboradores eventuais, os proponentes destes, deverão se responsabilizar pela cobrança de toda a documentação informada no item acima, informando ainda que a não prestação de contas de forma satisfatória exigida pelo sistema SCPD, acarretará em obrigatoriedade de ressarcimento das despesas custeadas pela Instituição.
- **Para alterações de data ou horário de retorno dos bilhetes de passagens aéreas emitidas, por determinação ou escolha do solicitante, que gerem custo para remarcação,** este custo da transferência/alteração será de responsabilidade do beneficiado. Bem como, se for o caso, deverá ser devolvido os valores relativos às diárias recebidas e não utilizadas.

Esclarecemos que é imprescindível **planejar as viagens com antecedência**, uma vez que a **solicitação não poderá ser cadastrada no SCPD com prazo inferior a 10 dias da data de início do afastamento.** **Assinatura no campo proponente** deverá ser do Gestor da Unidade solicitante. Vale lembrar que este prazo refere-se única e exclusivamente ao cadastro da viagem no sistema, desconsiderando outros prazos para os trâmites necessários às autorizações do afastamento, assim como o tempo necessário à tramitação do processo até a chegada deste a Divisão de Materiais e Serviços.

Cabe ainda ressaltar que o proposto cuja prestação de contas apresentar alguma pendência, não poderá solicitar novo afastamento até que todas as irregularidades sejam sanadas, porquanto o próprio sistema bloqueará a solicitação.