



PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

#### 4.2.2 SOLICITAÇÃO DE VIAGEM INTERNACIONAL – CADASTRO NO SCDP

**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 e Instrução Normativa 010/UNIR/GR de 30 de Maio de 2014.

**Proposto:** Servidor da UNIR que viaja e presta contas da viagem realizada, podendo ser classificados como:

**Solicitante:** 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.

**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 necessitem de tal auxílio.

#### REQUISITOS:

1. Todos os deslocamentos de servidores, a interesse da Administração, 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 pela 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.



PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

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 que receber diárias e/ou passagens, encaminhará, à respectiva unidade gestora, os canchotos 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.

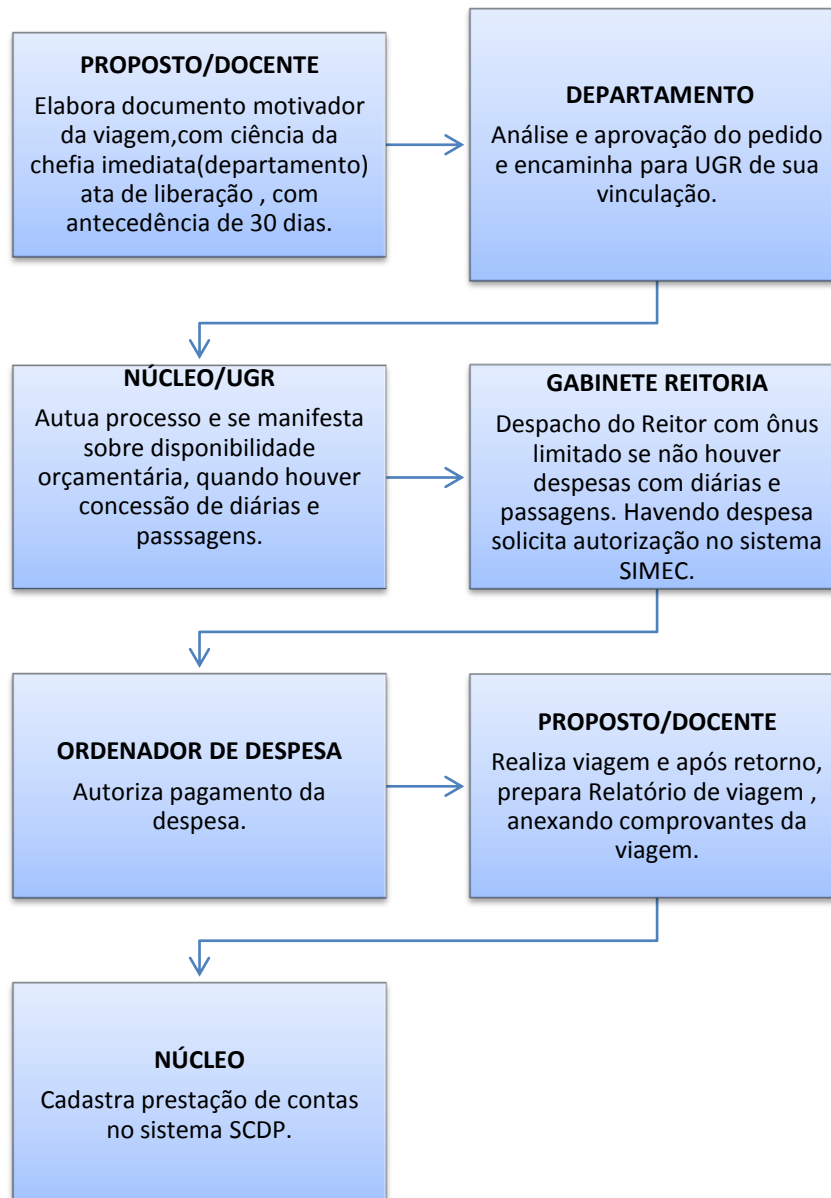
**PROCEDIMENTO:**

1. Proposto – Solicita deslocamento, com a devida justificativa e motivo da viagem, com antecedência de 30 dias, em caso de docentes com a aprovação do departamento e Núcleo e anexa cópia da ata de liberação do departamento. Para técnico-administrativo aprovação da chefia imediata.
2. Proponente- Recebe solicitação e encaminha para aprovação da Reitoria - se houver despesas com diárias e ou passagens (ônus), o Proponente autoriza a despesa com orçamento da Unidade.
3. Reitoria- Se houver despesas com diárias e ou passagens (ônus) submete a aprovação ministerial. Se não houver despesas aprova viagem e encaminha para demais providências.
4. Gabinete da Reitoria- Após aprovação faz cadastramento no SCDP (se houver despesas com diárias e ou passagens, cadastra/reserva passagem e/ou diárias no sistema SCDP) e encaminha para aprovação da despesa.
5. PROPLAN/Ordenador de despesa – Autoriza pagamento de diárias e/ou passagens.
6. Proposto – No retorno da viagem, apresenta prestação de contas em formulário próprio 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).
7. NÚCLEO– Cadastra prestação de contas no sistema SCDP.



PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

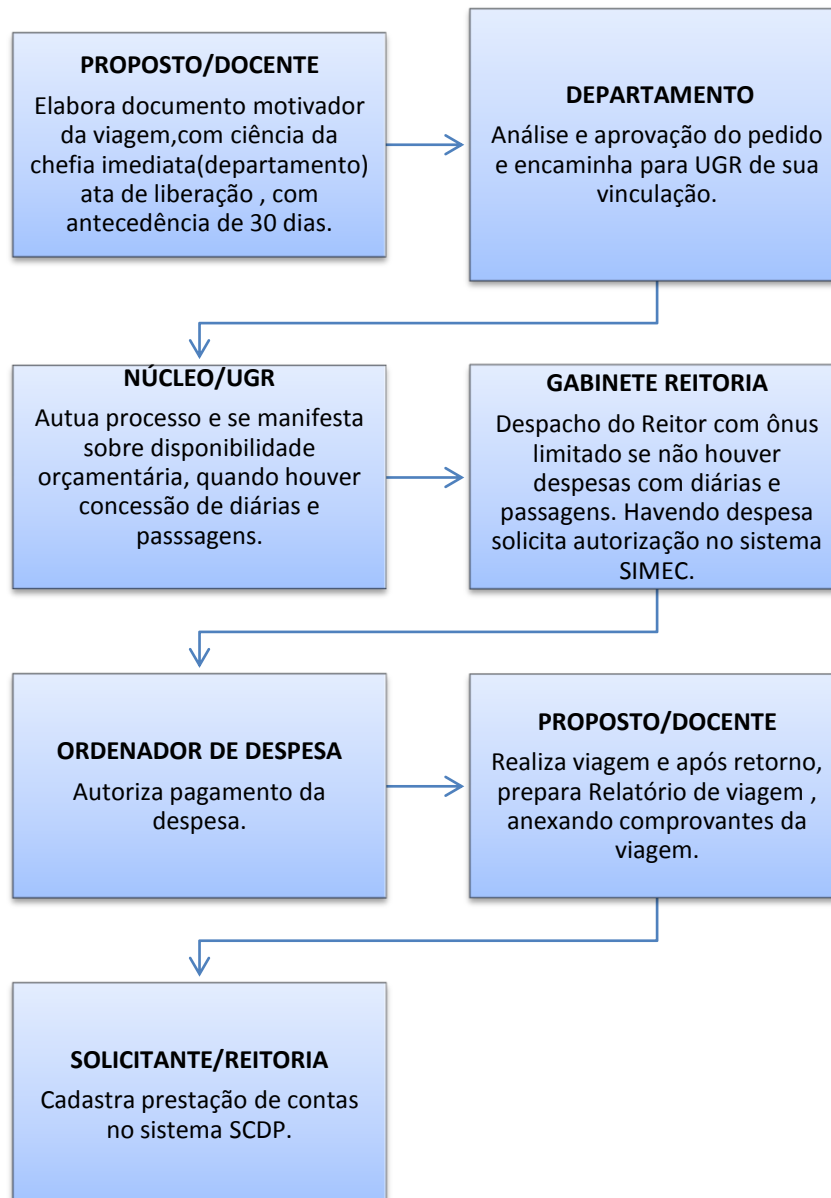
**PROCEDIMENTO 78 - SOLICITAÇÃO DE VIAGEM INTERNACIONAL  
CADASTRO NO SCDP**





PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

**PROCEDIMENTO 79 - SOLICITAÇÃO DE VIAGENS INTERNACIONAIS E  
PRESTAÇÃO DE CONTAS**





PODER EXECUTIVO  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
FUNDAÇÃO UNIVERSIDADE FEDERAL DE RONDÔNIA – UNIR  
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO-PROPLAN

FORMULÁRIO 91 – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS -  
INTERNACIONAL

	PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS		Nº		
			Data:		
Nome:		Cargo/ Função:			
UGR:			PCDP Nº:		
<b>1 - FORMA DE DESLOCAMENTO</b>					
Aérea: <input type="checkbox"/>		Terrestre: Carro Oficial: <input type="checkbox"/> Ônibus: <input type="checkbox"/>		Fluvial: <input type="checkbox"/>	
<b>2 – EMPRESA</b>					
Nome:			Bilhete nº		
Destino:		Data Saída:		Data Regresso:	
<b>3 – DIÁRIAS</b>					
Diárias Concedidas	Valor Unitário:	Valor Total:	Diárias Utilizadas:	Valor a Complementar:	Valor a Restituir:
<b>4 – JUSTIFICATIVA</b>					
Objetivo da Viagem:					
Órgãos Visitados:					
Pessoas Contatadas:					
Relatório Síntese:					
Obs: Este Relatório deverá ser apresentado ao Solicitante da UGR no prazo de 5 (cinco) dias, após o regresso.					
Prestador de Contas					