

SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E

PASSAGENS

Conforme o art. 2º da [IIP 12](#) – Disciplina no âmbito do IFPR as Normas procedimentais relativas a SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - SCDP, **todos os deslocamentos, a serviço, dos servidores do IFPR, deverão ser cadastrados no SCDP, anteriormente a sua ocorrência, mesmo aqueles que não impliquem em ônus para a instituição.**

✓ SOLICITAÇÃO

Documentos necessários para solicitar diárias:

- Proposta de viagem devidamente preenchida [Anexo I – Formulário de Proposta de Viagem](#)
- Convite/confirmação de inscrição/e-mail motivador da viagem;
- Folder do evento ou qualquer outro documento que comprove o período detalhado da missão;
- Portaria de deslocamento (para viagens acima de 10 pessoas para o mesmo evento – exceto ministrados por escolas do governo);
- Nota técnica (no caso de não servidor público)
- Autorização do órgão a que pertence (no caso de servidor público de outra Instituição)
- Se for utilizar o veículo oficial deverá fazer a solicitação de reserva de veículo no link [Agendamento de Veículo Oficial](#)

OBS.: Os três primeiros itens são obrigatórios em qualquer solicitação

NA PROPOSTA DE VIAGEM:

- Observar cuidadosamente dados pessoais e bancários
- Preencher corretamente o campo “motivo da viagem”, respondendo as seguintes questões:
O que? Onde? E quando?

Exemplo: Participar de Capacitação Interna na ESAF/Curitiba, sobre “Gestão Orçamentária e Financeira com Tesouro Gerencial” entre os dias 21 e 23/06/2016.

- Preencher corretamente as justificativas em caso de:
 - Viagem em finais de semana (justificativa que comprove a necessidade)

Exemplo: A viagem iniciará no domingo, afim de chegar a tempo para o evento, uma vez que o horário de abertura é na segunda-feira, pela manhã.

- Solicitação de passagem aérea com menos de 10 dias de antecedência (necessitará de autorização de autoridade superior)

Exemplo: A solicitação das passagens aéreas se deu com menos de 10 dias de antecedência, em virtude da inscrição do evento ter sido confirmada com período inferior a esse prazo.

- Desembarque com menos de 3h de antecedência para o início da missão

Exemplo: O desembarque ocorreu com menos de 3 horas de antecedência, em virtude deste ser o único voo disponível para este destino.

- Embarque/desembarque fora do período das 7h as 21h

Exemplo: A viagem de retorno a sede se dará fora do período das 7h as 21h, pois a viagem se inicia as 20:30h com previsão de chegada ao destino as 02:30h por ser este o melhor horário para retorno após o término do evento.

✓ PRESTAÇÃO DE CONTAS

Após o término da viagem, realizar prestação de contas no prazo máximo de 5 (cinco) dias (corridos), com a seguinte documentação:

- Relatório de viagem [Anexo II – Relatório de viagem](#)

Ex. descrição sucinta da viagem:

20/06/2016	Saída para Curitiba as 15:10 com chegada as 21:50 hs
21/06/2016	Participação no curso de capacitação: Gestão Orçamentária e Financeira com Tesouro Gerencial das 08:30 min as 17:30 min
22/06/2016	Participação no curso de capacitação: Gestão Orçamentária e Financeira com Tesouro Gerencial das 08:30 min as 17:30 min e retorno a Palmas as 02:40 hr do dia 24/06/2016

- **Original** dos canhotos do cartão de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via Internet;
- Formulário de utilização de veículo oficial (se for o caso)
- Certificado do evento se houver, ou qualquer documento que comprove a realização da missão, como listas de presença, atestado de participação, etc...

✓ OBSERVAÇÕES IMPORTANTES:

- Solicitar a diária com no mínimo 10 dias de antecedência
- Entregar impreterivelmente ao representante da SCDP a proposta de viagem, preenchida e assinada pelo ordenador de despesas no momento da solicitação.
- Não comprar passagem, pois os valores não serão reembolsados – as passagens são compradas pela empresa contratada pelo IFPR com essa finalidade.