ELABORADO EM: 07/12/2010 RESP.PELA UF: MARIA DA CONCEIÇÃO DE M. SANTOS e JORGE LUIZ MARTINS LUCAS ASSINATURA:	VERIFICADO EM: 07/12/2010 POR: JORGE LUIZ F. PESSANHA ASSINATURA:	APROVADO EM:08/12/2010 POR: CRISTIANE SENDIM ASSINATURA:

VIGÊNCIA: 08/12/2010 - 08/12/2012	REVISÃO: **01**

SUMÁRIO

01. OBJETIVO

02. CAMPO DE APLICAÇÃO

03. RESPONSABILIDADES

04. DEFINIÇÕES e SIGLAS

05. REFÊRENCIAS NORMATIVAS E BIBLIOGRAFICAS

06. PROCEDIMENTOS

07. ANEXOS

CÓPIA NÃO CONTROLADA

1. OBJETIVO

Padronizar os procedimentos para utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens do MPOG no âmbito da Fiocruz.

2. CAMPO DE APLICAÇÃO

Este POP destina-se à operacionalização do sistema de concessão de diárias e passagens nacionais e internacionais do MPOG no âmbito da Fiocruz.

3. RESPONSABILIDADES

Aplica no âmbito da FIOCRUZ

4. DEFINIÇÃO E SIGLAS

Anexar: É o procedimento de digitalizar um documento através de um equipamento Scanner e inserir no sistema clicando no botão "Anexar" da tela do sistema.

AV – Adiantamento de Viagem.

Dirad: Diretoria de Administração.

MPOG – Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

OB – Ordem Bancária.

PCDP – Pedido de Concessão de Diárias e Passagens.

POP – Procedimento Operacional Padrão.

RD – Reembolso de Despesa.

SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens elaborado pelo MPOG.

Perfis que não utilizam a certificação digital:

Administrador Setorial: Responsável pela análise das informações no órgão (AUDIN);

Agência de Viagem: Responsável pela emissão dos bilhetes de passagens;

Assessor das Autoridades Aprovadas: Responsável pela análise prévia das solicitações de viagem, em sua área de atuação;

Coordenador Orçamentário: Responsável pelas informações relativas aos tetos orçamentários;

Proposto: É a pessoa que realiza uma viagem no interesse da Administração Pública, podendo ser servidor ou não;

CÓPIA NÃO CONTROLADA

Representante Administrativo: É o servidor responsável pelos procedimentos de cotação e indicação da reserva de bilhetes de passagens, observando o menor preço, conforme portaria nº 505, de 16/07/2003 do MPOG;

Solicitante: Responsável pelo cadastramento de uma PCDP;

Perfis que utilizam a certificação digital

Auditor: Responsável pelo processo de auditoria, (perfil exclusivo para CGU e TCU);

Autoridade Superior: Responsável pela autorização de viagens solicitadas com prazo inferior a dez dias de antecedência, conforme parágrafo 1º da Portaria nº 505 de 29/12/2009 do MPOG e aprovar viagens com pendências de prestação de contas, conforme previsto no parágrafo único da mesma Portaria;

Coordenador Financeiro: Responsável pela execução financeira do pagamento de diárias no SIAFI;

Ordenador de Despesas: Responsável pela autorização da despesa relativa a diárias e passagens;

Proponente/Concedente: Responsável pela avaliação da indicação do proposto, e pertinência da missão, efetuando a autorização administrativa e aprovação da prestação de contas;

CÓPIA NÃO CONTROLADA

5. REFERÊNCIAS NORMATIVAS E BIBLIOGRAFIA

Decreto n° 5992 de 19/12/2006 do MPOG

Decreto n° 6258 de 19/11/2007 do MPOG

Manual Operacional do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP

Portaria nº 098 de 16/07/2003 do MPOG revogada

Portaria nº 505 de 29/12/2009 substitui a Portaria nº 098

Portaria nº 271/2003 – PR. revogada

Portaria nº 15/2010-Dirad, substitui a Portaria nº 271/2003

Cartilha SCDP – Disponível na Intranet da Dirad

6. PROCEDIMENTOS

6.1. Proposto

- Realizar solicitação de diária e passagem através do documento próprio (e-mail, memorando, formulário próprio, etc.), contendo os dados do proposto e detalhamento da viagem. No caso do proposto ser servidor, verificar se seus dados cadastrais estão atualizados no SIAPE (cargo, função e dados bancários).

- Efetuar prestação de contas entregando ao Solicitante os comprovantes de embarque.

6.2. Solicitante

- Receber solicitação de viagem e passagens, através de documento próprio (e-mail, memorando, formulário próprio, etc.).

- Realizar no Sistema SCDP o cadastro PCDP, conforme manual do usuário.

- Anexar documentos pertinentes a viagem.

- Efetuar correções (data, roteiro, justificativas, etc.), se necessária.

- Efetuar uma prorrogação/ antecipação de retorno ou complementação/ redução de viagem, se necessário.

- Encaminhar solicitação de viagem e/ou diárias, via Sistema para o representante administrativo.

- Formalizar a prestação de contas anexando documentos recebidos: solicitação, canhotos de cartão de embarque, certificados, relatórios de viagem e etc...

- Encaminhar via sistema, para aprovação da prestação de contas da PCDP.

CÓPIA NÃO CONTROLADA

6.3. Representante Administrativo

- Receber e-mail, via sistema, sobre a PCDP feito pelo Solicitante.

- Fazer pesquisa de preços das passagens por trecho em pelo menos duas Companhias Aéreas, preservando sempre aquela que apresentar menor tarifa conforme a programação a ser realizada na viagem.

- Anexar, no sistema, as pesquisas realizadas.

- Indicação da reserva de bilhete.

- Selecionar Agência de Viagem.

- Encaminha a PCDP.

Nota: Se a data da viagem em relação à data da solicitação for inferior a 10 dias, o sistema encaminha para a Autoridade Superior, caso contrário a solicitação será encaminhada para Proponente.

6.4. Proponente

- Recebe e-mail informando a necessidade de aprovação de passagem e/ou diária.
- Aprova ou não, via sistema a PCDP.
- Sistema encaminha a PCDP, se aprovada, para Ordenador de Despesa.

6.5. Autoridade Superior

- Aprova ou não, via sistema, a PCDB com menos de 10 dias de antecedência e viagens com prestação de contas pendentes.
- Sistema encaminha a PCDP, se aprovada, para Ordenador de Despesa.

6.6. Ordenador de Despesa

- Recebe e-mail solicitando a aprovação da PCDB.
- Aprova ou não a execução da despesa relativa à diária e/ou passagem.
- Sistema encaminha a PCDP para Agência de viagem após aprovação.

CÓPIA NÃO CONTROLADA

6.7. Agência de Viagem

- Receber e-mail via sistema para emissão do bilhete.
- Acessar o sistema através do site https://www.scdp.gov.br/agenciaviagem.
- Nota: Quando o valor a emitir for maior que o valor cotado a Agência de Viagens devolve a PCDP para o representante administrativo fazer os devidos ajustes conforme novas tarifas consultadas e impressas pela Agência de Viagem.
- Emite o bilhete colocando os dados no sistema.
- Salvar a operação e o sistema encaminha a PCDP para o Coordenador Financeiro.
- Nota: Caso a PCDP não tenha diária(s) a pagar o sistema encaminha para prestação de contas.

6.8. Coordenador Financeiro

- Recebe e-mail via sistema para pagamento de diárias (quando houver).

- Efetua a AV/RD e a OB para o pagamento das diárias.

- Nota: Caso ocorra alguma inconsistência que impossibilite o pagamento das diárias, devolve PCDP para correção.

- O sistema encaminha para prestação de contas.

6.9. Notas Explicativas

- No sistema a aprovação da prestação de contas é realizada pelo Proponente que não pertence necessariamente à área contábil – financeira da Unidade. Ficará a critério de cada Unidade da Fiocruz adotar o cadastramento de pelo menos 4 (quatro) pessoas como Proponentes, sendo 2 (duas) para aprovação da PCDP e outras 2 (duas) da área financeira/controle para aprovação da prestação de contas.
- Retirei dois parágrafos daqui

- O perfil de Assessor da Autoridade Aprovadora será facultativo a cada Unidade, o assessor tem a atribuição de analisar previamente cada PCDP, podendo recusa-lá.

- Caso o sistema esteja inoperante e seja caracterizada situação de urgência na emissão do bilhete, desde que devidamente justificado, é permitido utilizar o formulário "Proposta de Concessão de Diária e Passagem". O formulário (Anexo I) deverá ser preenchido e encaminhado para aprovação, emissão do bilhete e pagamento caso haja diária. Assim que o sistema volte a operar, utilizar as informações do formulário para cadastramento da PCDP no sistema.

CÓPIA NÃO CONTROLADA

7.0 – ANEXOS

Anexo I – Formulário de Proposta de Concessão de Diárias e Passagens.

Anexo II – Fluxo do trâmite da PCDP.

Ministério da Saúde

FIOCRUZ
Fundação Oswaldo Cruz

Gestão Viva
Criando e desenvolvendo soluções em gestão

PEDIDO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS NACIONAIS	**POP: 020005000/001**

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - ANEXO I

Viagem Nacional

PROPOSTO **PCDP nº**

☐ Servidor ☐ Assessor Especial ☐ Convidado ☐ Colaborador ☐ Outros | ◯ NM ◯ NS

Nome: Telefone:
Cargo/Profissão: SIAPE: CPF:
Unidade: Banco: Agência: Conta:

MOTIVO DA VIAGEM (objeto/assunto a ser tratado/evento)

.

Permanência:
Nº Ord. Local Início (data/hora) Término (data/hora) Diárias (s/n) Passagens (s/n) 1

2

Justificativa (viagem em final de semana ou feriado):

Data: Assinatura do proposto: _____

BILHETE DE PASSAGENS

☐ Emissão local ☐ PTA_____ ☐ BE _____ | **DIÁRIAS** | **Pesquisa de Preço de Passagens**

Trecho	Data/Hora	Empresa	Cód. Res	Vôo		Valor.Pas.	Qtde.	Valor	Empresa/Valor	

Quantidade de diárias:
Valor a receber: R$ ( ) =
(Diárias: R$ + Adicional: R$ - Aux. Transporte: R$ - Aux.Alimentação: R$)

Valor da Passagem: R$ ( )

Justificativa **(quando a reserva não é efetuada pelo menor preço)**

Data:___/___/_____ (carimbo e assinatura)

DESPESA:
Projeto-Atividade (nome): Saldo:

Elaboração	Verificação	Aprovação	Data de implementação	Nº. de páginas
Maria da Conceição M.Santos e Jorge Lucas	Jorge Pessanha	Diretoria de Administração	08/12/2010	7/9

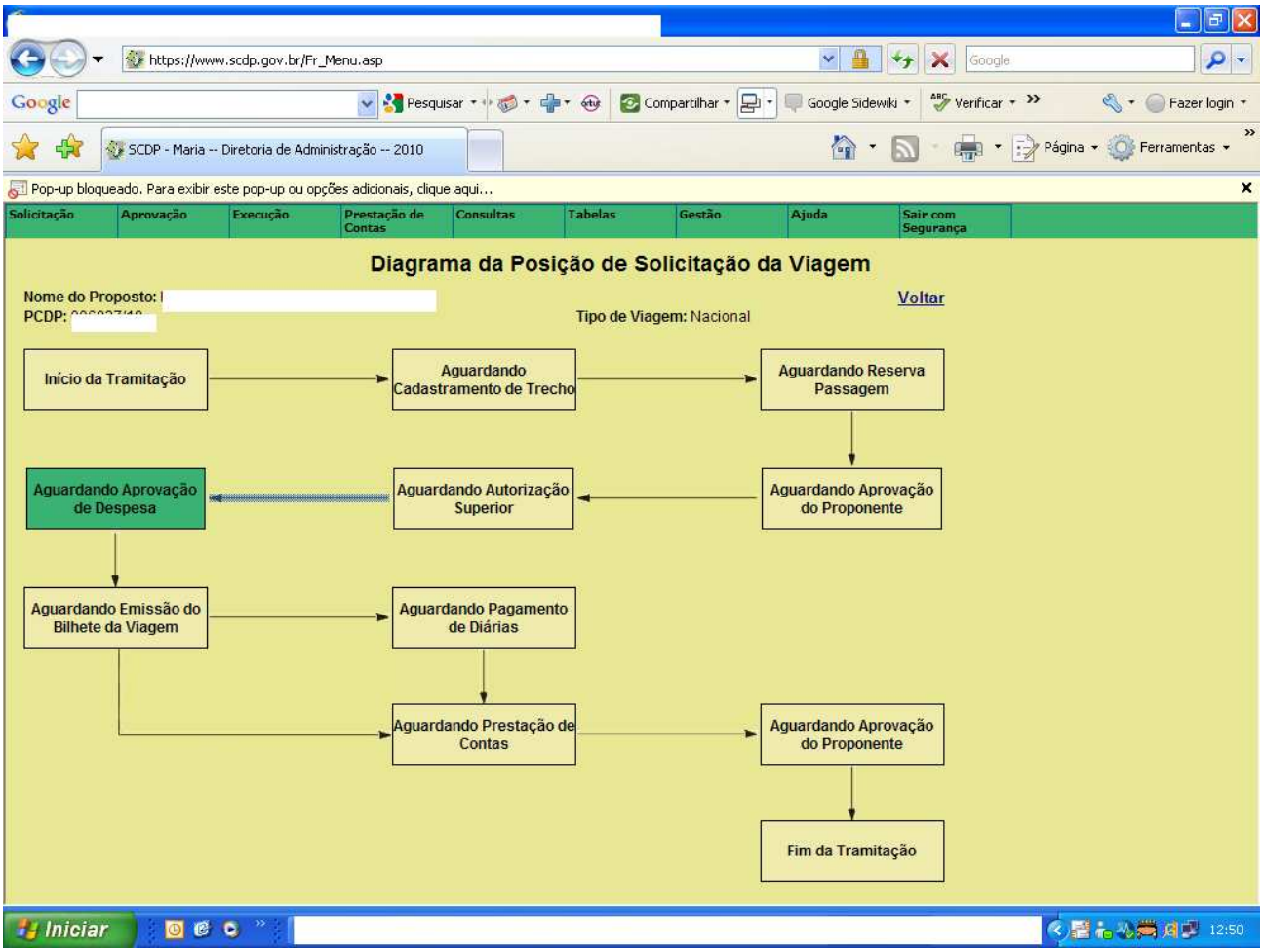
Continuação Anexo I

AUTORIZAÇÃO DO PROPONENTE	AUTORIZAÇÃO SUPERIOR **(PCDP fora do prazo)**
Nome: Cargo: Unidade:	Data: ___/___/_____

AUTORIZAÇÃO FINANCEIRA **(ordenador de despesas)**

☐ Transporte ☐ Diárias

Data: ___/___/_____ (carimbo e assinatura)

CÓPIA NÃO CONTROLADA

ANEXO II – FLUXO DO TRÂMITE DA PCDP.