

# TUTORIAIS DIPS

## Sumário

1 – QUEM CADASTRA AS VIAGENS E OS PEDIDOS DE DIÁRIAS? .....	1
2 – GERAR PROCESSO COM O PEDIDO DE AFASTAMENTO .....	2
3 – SOLICITAR AFASTAMENTO/ REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS.....	3
3.1 – Renúncia de diárias.....	5
3.2 – Uso de Veículo Próprio .....	5
4 – PREENCHER SOLICITAÇÃO NO SCPD.....	6
5 – SOLICITAR VEÍCULO OFICIAL .....	8
6 – ACOMPANHAR SOLICITAÇÃO .....	9
7 – REGULAMENTAÇÕES .....	10
8 – DÚVIDAS .....	11

# BANCAS

## CONCURSOS E PROCESSOS SELETIVOS PARA PROFESSORES



## 1 – QUEM CADASTRA AS VIAGENS E OS PEDIDOS DE DIÁRIAS?

Para separar as viagens de colaboradores de bancas de processos seletivos com as demais viagens solicitadas pelas Unidades Acadêmicas (UAs), a Administração entendeu por separar os empenhos. Então, é preciso primeiro esclarecer que a DIPS somente aprova as viagens, elas continuam sendo solicitadas pelas UAs. Para isso então, é preciso que cada UA tenha uma pessoa responsável pelo cadastro, que deve ser feito à DIPS.

No Processo nº 23087.015319/2020-84 constam todas as orientações e portarias mais recentes. Caso sua UA não tenha indicação, deve incluir nesse processo 2 formulários:

### **SOLICITAÇÃO DE CADASTRO NO SCDP**

Solicito cadastramento no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) conforme especificações a seguir:

DADOS DA AUTORIDADE SOLICITANTE:	
Nome:	Geraldo José Rodrigues Liska
Cargo:	Diretor de Processos Seletivos
Portaria de nomeação:	PORTARIA Nº 533 DE 31 DE MARÇO DE 2022
DADOS DO SERVIDOR A SER CADASTRADO NO SCDP:	

### **TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (SCDP)**

E incluir em bloco de assinatura para a Direção da DIPS.

## 2 – GERAR PROCESSO COM O PEDIDO DE AFASTAMENTO

Gere um processo com as especificações abaixo.

### Iniciar Processo

Salvar Voltar

**Protocolo**

☒ Automático  
☐ Informado

**Tipo do Processo:**  
Pessoal: Concurso Público - Recursos, Bancas Examinadoras, Editais, Resultados

**Especificação:**  
Composição de banca examinadora - NOME DO(A) CONVIDADO(A)

**Classificação por Assuntos:**  
021.2b - CONSTITUIÇÃO DE BANCAS EXAMINADORAS, EDITAIS, EXEMPLARES ÚNICOS DE PROVAS, GABARITOS, RESULTADOS E RECURSOS

**Interessados:**  
UNIDADE SOLICITANTE

**Observações desta unidade:**

**Nível de Acesso**  
☐ Sigiloso ☐ Restrito ☒ Público

Salvar Voltar

### 3 – SOLICITAR AFASTAMENTO/ REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS

Gere um documento com o pedido de afastamento, coloque o nome do(a) convidado(a) na descrição e selecione RESTRITO pela hipótese legal de dados pessoais (no formulário contém CPF, dados bancários, formas de contato):

23087.004457/2023-81

Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO

Pessoal: Concurso Público - Recursos, Bancas Examinadoras, Editais, Resultados

INTERESSADO(S)

Diretoria de Processos Seletivos (DIPS)

ATRIBUÍDO PARA

(processo sem atribuição)

ANOTAÇÕES

Este processo não possui anotações. [Clique aqui](#) para criar uma nota.

Gerar Documento

Escolha o Tipo do Documento:

solicitação de a

Solicitação de Afastamento/Requisição de Diária

Solicitação de Atualização de Computador

seil++

Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa

DIPS

23087.004457/2023-81

Consultar Andamento

TIPO DO PROCESSO

Pessoal: Concurso Público - Recursos, Bancas Examinadoras, Editais, Resultados

INTERESSADO(S)

Diretoria de Processos Seletivos (DIPS)

ATRIBUÍDO PARA

(processo sem atribuição)

ANOTAÇÕES

Este processo não possui anotações. [Clique aqui](#) para criar uma nota.

Gerar Documento

Confirmar Dados Voltar

Solicitação de Afastamento/Requisição de Diária

Texto Inicial

☐ Documento Modelo

☐ Texto Padrão

☒ Nenhum

Descrição:

NOME DO(A) CONVIDADO(A)

Classificação por Assuntos:

029.21 - NO PAÍS AJUDAS DE CUSTO DIÁRIAS PASSAGENS (INCLUSIVE DEVOLUÇÃO); PRESTAÇÃO DAS CONT

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

☐ Sigiloso

☒ Restrito

☐ Público

Hipótese Legal:

Confirmar Dados Voltar

Além de pedir assinatura do membro externo, deve-se ter muito cuidado com esta parte! O nome do PROPONENTE é quem vai aprovar a viagem no caso, com empenho da DIPS. Portanto, é a Direção da DIPS que deve estar no proponente.

É preciso então colocar o documento em BLOCO DE ASSINATURA. Se não souber fazer isso, veja o MATERIAL DE APOIO na [página do SEI na UNIFAL-MG](#).

- Relação de pertinência entre a função e/ou o cargo do Proposto com o objetivo da viagem:		
- Relevância da prestação do serviço e/ou da participação do Proposto para as finalidades da UNIFAL-MG:		
<b>5. PROPOSTA DE REPOSIÇÃO DE ATIVIDADES (SE HOUVER NECESSIDADE):</b>		
<b>6. DADOS DA IDA</b>		
Data de saída da origem:	Hora:	Trecho:
Campus/Local de saída:		
Endereço do Destino:		
<b>7. DADOS DA VOLTÁ</b>		
Data de saída do destino:	Hora:	Trecho:
Campus/Local de saída:		
Previsão de Chegada no Domicílio (Cálculo de Diárias)	Data: XX/XX/XXX	Hora: XX:XX
<b>8. SOLICITAÇÕES</b>		
(x) Diárias nº <u>XX</u> R\$: <u>XX</u> Unidade Pagadora: <u>DIPS</u>		
( ) Inscrição R\$: _____ Unidade Pagadora: _____		
( ) Passagens R\$: _____ Unidade Pagadora: _____		
<b>9. TRANSPORTE A SER UTILIZADO</b>		
( ) Veículo Próprio ( ) Rodoviário (ônibus intermunicipal/interestadual) ( ) Aéreo		
( ) Veículo Oficial: ( ) com motorista ( ) sem motorista, nº da Portaria de autorização para dirigir veículo oficial:		
Número de passageiros:		
( ) Aula de Campo de Graduação		
Unidade Pagadora:		
Nome da Chefia Imediata:	Presidente da banca ou Direção da Unidade	
Nome do Proponente:	Direção da DIPS	

Data: 15 de março de 2023

El nº 0943487

Este formulário somente será considerado válido após assinatura do servidor e da chefia imediata; ou do responsável, em caso de viagens de convidado, não servidor, SEPE, outros

Os valores atuais correspondem ao [DECRETO Nº 11.117, DE 1º DE JULHO DE 2022](#)

Tabela - Valor da Indenização de Diárias aos servidores públicos federais, no País

Classificação do Cargo/Emprego/Função	Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
a) Ministros de Estado	668,15	598,00	527,84
b) Cargos de Natureza Especial; CCE-18	508,38	455,00	401,61
c) CCE-17; CCE-16; CCE-15; CCE-14; CCE-13 e equivalentes	433,49	387,86	342,23
d) Demais cargos, empregos e funções	381,14	341,02	300,90

### 3.1 – Renúncia de diárias

Se for o caso, a Unidade deverá incluir no Processo o formulário **Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens** e conceder [ACESSO EXTERNO](#) para assinatura da pessoa participante.

### 3.2 – Uso de Veículo Próprio

Se for o caso, a Unidade deverá incluir no Processo o formulário **Termo de Responsabilidade - Uso de Veículo Próprio** e conceder [ACESSO EXTERNO](#) para assinatura da pessoa participante. É importante destacar que não há ressarcimento do valor gasto com combustível e a indenização de transporte não será devida cumulativamente com passagens, auxílio-transporte ou qualquer outra vantagem paga sob mesmo título ou idêntico fundamento"

## 4 – PREENCHER SOLICITAÇÃO NO SCDP

Acesse o [Sistema de Concessão de Diárias e Passagens \(SCDP\)](#) e preencha de acordo com o formulário de afastamento. O que é importante, para a DIPS, é colocar se hpa necessidade de veículo oficial ou não e os dias de trabalho do(a) colaborador(a):

Na hora de selecionar os empenhos da DIPS, temos 2:

1530282023NE000037 - IMPORTANCIA PARA OCORRER COM DESPESAS DE DIARIAS – DIPS (COLABORADORES COM SIAPE)

1530282023NE000038 - IMPORTANCIA PARA OCORRER COM DESPESAS DE DIARIAS COLABORADOR EVENTUAL – DIPS (COLABORADORES SEM SIAPE)

### Últimas Notícias

**01/08/2022 16h19 - Decreto alterou valores para pagamento de diárias a servidores** - O Decreto nº. 11.117, de 1º de julho de 2022, reajusta os valores e modifica a forma de...

**17/03/2022 11h42 - Emissão de bilhetes de viagens para servidores públicos está mais ágil** - A emissão de bilhetes de viagens no Sistema de Concessão de...

**22/07/2021 09h47 - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens passa a ser autenticado pelo gov.br** - A partir desta terça-feira (13/7), o Sistema de Concessão de Diárias e...

[\[mais notícias...\]](#)



Versão 10.6.8  
Build 202303111229



Painel de Viagens



Documentações de Apoio



Apresentações



EaD



Portal de Atendimento



Olá, posso te ajudar?

### Acesso ao Sistema

[Entrar com gov.br](#)

O **gov.br** é um serviço on-line de identificação e autenticação digital de pessoas em um único meio, para acesso aos diversos serviços públicos digitais.

Quando submeter o pedido no SCDP, o solicitante deverá anexar junto ao formulário de solicitação os seguintes documentos:

Documentos para a abertura de Processo de afastamento, no SEI, pelo Proposto:

a – formulário de solicitação de afastamento

b – comprovante(s) da programação (que pode ser o despacho da DIPS com a sugestão de datas);

c – manifestação da chefia imediata (que pode ser a portaria de composição da banca);



## 5 – SOLICITAR VEÍCULO OFICIAL

Pedidos de transporte podem ser solicitados pela Unidade Acadêmica no mesmo processo para a Divisão de Transportes (DT) e justificar que o pagamento será feito com empenho da DIPS conforme formulário de afastamento.

Importante destacar que não há amparo legal para reembolso de custos com o carro próprio, combustível, pedágio etc.



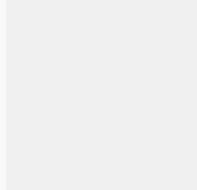



## 6 – ACOMPANHAR SOLICITAÇÃO

Em resumo, transcrevemos as tarefas:

- **Início da tramitação (processo SEI e posterior cadastro no SCDP e geração de PCPD)** - Unidade Acadêmica (com empenho da DIPS)
- OBS: Verificar necessidade de passagem aérea com mínimo de 20 dias antes da viagem. Demais cadastros com mínimo de 10 dias.
- **Aprovação do Proponente** - DIPS
- **Aprovação do Ordenador de Despesas e compra de passagens aéreas (quando for o caso)** - SPDH
- **Execução Fincanceira** - Proaf - DEOFC - Departamento de Execução Orçamentária, Finanças e Contabilidade
- **Prestação de contas** - no mesmo processo SEI e anexo à PCPD da viagem.
- **Solicitação de reembolso de passagem rodovária (quando for o caso)** - no mesmo processo SEI enviado à Reitoria para autorização do pagamento.
- **Encerramento da viagem** - DIPS

## 7 – REGULAMENTAÇÕES

### PORTARIA UNIFAL Nº 109 DE 20 DE JANEIRO DE 2020

MANUAL SOLICITANTE DE VIAGEM	
A IMPORTÂNCIA DA PRESTAÇÃO DE CONTAS DOS AFASTAMENTOS A SERVIÇO	
ORIENTAÇÕES SOBRE AS REGRAS DO DECRETO 11.117/2022	
ORIENTAÇÕES SOBRE AS EVOLUÇÕES DA GESTÃO ORÇAMENTÁRIA	
FAQ - Evoluções Gestão Orçamentária	
ORIENTAÇÕES SOBRE ALTERAÇÃO DE BILHETES APÓS EMISSÃO.	
Orientações acesso gov.br	
Termo de Responsabilidade de acesso ao SCDP	
Tutorial Aprovadores do SCDP - Setembro/2015.	
Tutorial Solicitante de Viagem e Passagem - Setembro/2015.	
Tutorial do Gestor Setorial - Setembro/2015.	
EaD/SCDP - Aprovações do Afastamento a Serviço, Execução Financeira e Faturamento	
EaD/SCDP - Solicitante de Passagem	
EaD/SCDP - Visão Geral do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens	
EaD/SCDP - Solicitante de Viagem	

## 8 – DÚVIDAS

### **DÚVIDAS:**

SPDH - Seção de Passagens, Diárias e Hospedagem

E-mail: [reitoria@unifal-mg.edu.br](mailto:reitoria@unifal-mg.edu.br)

Telefone: (35)3701-9005

.