



Ministério da Educação
Universidade Federal da Integração Latino-Americana
Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura
Seção de Diárias e Passagens - SEDIP

**SOLICITAÇÃO DE
CADASTRO/ALTERAÇÃO
/DESABILITAÇÃO DE
OPERADOR DO SCDP**

Preencher e enviar via memorando para a Seção de Diárias e Passagens, com a autenticação do Proponente da Unidade.

SERVIDOR A SER CADASTRADO

Nome:	<input type="text"/>	CPF:	<input type="text"/>
E-mail:	<input type="text"/>	SIAPE:	<input type="text"/>
Endereço:	<input type="text"/>	Telefone Institucional:	<input type="text"/>
Cargo:	<input type="text"/>		
Pró Reitoria:	<input type="text"/>		
Unidade de Lotação:	<input type="text"/>		
Data da Solicitação:	<input type="text"/>		
Nome da Autoridade da Unidade (Reitor/Pró-Reitor/Diretor)	<input type="text"/>		

CADASTRO PERFIL (pode ser solicitado mais de um)

Marcar (X) no perfil a ser cadastrado (o perfil Assessor pode ser cumulativo para Solicitante)

- Solicitante de Viagem(Insera a Diária e a Prestação Contas)
- Solicitante de Passagem(Insera a reserva de passagem)
- Assessor (servidor que assessora um dos aprovadores).
- Proponente (Aprova a diária)(APROVADOR-TOKEN)
- Ordenador (Autoriza a despesa)(APROVADOR- TOKEN)
- Coordenador Financeiro(Faz a Execução Financeira)
- Coordenador Orçamentário Superior
- Coordenador Orçamentário Setorial
- Assessor de Ordenador de Despesa(perfil liberado no âmbito da Unila apenas em caráter consultivo dos Limites de Recursos Orçamentários) Obs. Essa liberação não permite a execução do assessoramento do ordenador de despesa de Unidade diversa da qual esta lotado o Usuário.

Outro perfil:

ALTERAÇÃO

Marcar (X) para o NOVO perfil (a alteração exclui o perfil cadastrado - exceto assessor)

- Solicitante de Viagem(Insera a Diária e a Prestação Contas)
- Solicitante de Passagem(Insera a reserva de passagem)
- Assessor (servidor que assessora um dos aprovadores).

- Proponente (Aprova a diária)(APROVADOR-TOKEN)
- Ordenador (Autoriza a despesa)(APROVADOR- TOKEN)
- Coordenador Financeiro(Faz a Execução Financeira)
- Coordenador Orçamentário Superior
- Coordenador Orçamentário Setorial

Outro perfil:

DESABILITAÇÃO

Desabilita o Servidor do Sistema deve ser solicitado pela chefia, sempre que o servidor não for mais operacionalizar o sistema na Unidade.

- Solicitante de Viagem(Insera a Diária e a Prestação Contas)
- Solicitante de Passagem(Insera a reserva de passagem)
- Assessor (servidor que assessora um dos aprovadores).
- Proponente (Aprova a diária)(APROVADOR-TOKEN)
- Ordenador (Autoriza a despesa)(APROVADOR- TOKEN)
- Coordenador Financeiro(Faz a Execução Financeira)
- Coordenador Orçamentário Superior
- Coordenador Orçamentário Setorial

Outro perfil:

OBS. O operador só poderá ser cadastrado e operar o sistema em seu local de exercício/lotação, exceto perfis específicos de âmbito Geral da UNILA com aprovação do Gestor Setorial e/ou Autoridade Máxima do Órgão.

Cada unidade deve ter no mínimo dois “solicitantes de passagem” e “dois solicitantes de viagem” (uma pessoa pode absorver as duas funções).

O formulário deve ser encaminhado **via memorando** para a SEÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS, **Assinado ou autenticado pelo Proponente da Unidade.**

Para viabilização das demandas de diárias e passagens no SCDP, são formalmente designados os seguintes perfis:

Administrador de Reembolso: Perfil que solicita à agência de viagem o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens não utilizados. Confere os valores disponibilizados e rejeitados por ela, acata ou não, total ou parcialmente, a proposta de reembolso enviada pela agência de viagem e registra aqueles efetivamente recebidos, confirmados por meio de carta de crédito. Sugerimos, para a ocupação desse perfil, o responsável por conferir as faturas ou por aceitar ou recusar as passagens solicitadas ou por fiscalizar o contrato, decisão que é de cada instituição.

Assessor Proponente/Assessor Autoridade Superior/Assessor Ordenador de Despesas: É o responsável pela análise prévia das solicitações de viagem, em sua área de atuação, manifestando concordância ou discordância. Observação: é opcional para os aprovadores a indicação de pessoas com perfil de assessor. Esta pessoa indicada pode assessorar, ao mesmo tempo, todas as autoridades.

Autoridade Superior: É o responsável pela aprovação das viagens urgentes, com pedido de passagem aérea, cuja data da solicitação seja inferior a dez dias do início da viagem (Portaria nº 505/2009, Art. 1º, Inciso I - MP). É responsável também pela autorização de nova viagem sem prestação de contas da anteriormente realizada (Portaria nº 505/2009, Art. 4º, § 2º - MP). Decreto 7.689/2012, prazo superior a dez dias contínuos, mais de 10 pessoas para o mesmo evento, mais de 40 diárias intercaladas no ano.

Consultor de Viagem Internacional: É o responsável por verificar se o enquadramento legal da viagem internacional está de acordo com a missão.

Coordenador Financeiro: É o responsável por cadastrar no SCDP os empenhos de diárias e passagens emitidos no SIAFI e efetuar o pagamento das diárias. Deve estar cadastrado e autorizado a emitir ordem bancária no SIAFI.

Coordenador Orçamentário Superior: É o responsável por controlar o orçamento disponibilizado para o órgão e distribuir o recurso por UGR - Unidade Gestora Responsável.

Coordenador Orçamentário Setorial: É o responsável por distribuir o recurso por UGR - Unidade Gestora Responsável, de acordo com a configuração orçamentária, por Natureza de Despesa ou por Empenho.

Corregedor/Auditor: É o responsável pela análise dos dados das solicitações e pelo fornecimento de relatórios gerenciais para a Administração do Órgão. Esse perfil é atribuído também aos auditores internos.

Emissor de Boletim: É o responsável por gerar o boletim de serviço internamente dos afastamentos dos servidores.

Gestor Setorial: É o responsável por acompanhar os procedimentos necessários à implantação e operação do SCDP, bem como pela interação com a Gestão Central. Esse agente público deverá sempre orientar os demais agentes e servidores do Órgão 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 do Órgão, incluindo os Órgãos Vinculados (Autarquias e Fundações).

Ministro/Dirigente: É o responsável pela autorização das viagens internacionais (Decreto Nº 1387/1995).
Ordenador de Despesa: É o responsável pela autorização da despesa relativa a diárias e passagens, podendo fazer a alteração do projeto/atividade e do empenho.

Proponente: É o responsável pela avaliação da indicação do proposto e pertinência da missão, efetuando a autorização administrativa. É ainda o responsável pela aprovação da prestação de contas (Decreto nº 5992/2006, Art. 5º, § 1º).

Solicitante de Viagem: É o responsável pelo cadastramento da solicitação, alteração, cancelamento, antecipação/prorrogação/complementação, e pela prestação de contas da viagem.

Solicitante de Passagem: É o servidor formalmente designado, no âmbito de cada unidade, de acordo com o disposto no regulamento de cada órgão e entidade, responsável pela verificação da cotação de preços das agências contratadas, comparando-os com os praticados no mercado, pela indicação da reserva e pela solicitação e a autorização para a emissão de bilhetes de passagens (Portaria nº 505/2009 – MP).