

PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM

A prestação de conta deverá ser realizada pelo próprio servidor, acessando o SCDP.

Veja abaixo abaixo a **LEGISLAÇÃO** pertinente sobre esse tema:

1) Conforme previsto na Instrução Normativa nº 3/2015 – MP –, Art. 19

Art. 19. A prestação de contas do afastamento deverá ser realizada por meio do SCDP, no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem, mediante apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP.

2)Entendimento do TCU através do **Acórdão nº 9.702/2011-1ª Câmara** (ver Anexo I) dirigido ao MEC, algumas medidas devem ser observados nos processos de concessão de diárias e passagens.

O servidor deve informar no relatório de viagem, todos os detalhes da viagem, o relatório deve ser preenchido de forma circunstanciada pelo servidor que a realizou, anexando, além do relatório de prestação de contas, os documentos comprobatórios da realização das atividades do evento (atas de reunião, certificado de participação, notícias na imprensa, etc.)

3) Acórdão TCU 1287/2010 – 1ª Câmara

d) anexe aos processos de concessão de diárias os bilhetes de passagens terrestres e/ou os canhotos de embarque dos traslados aéreos realizados, bem assim cópias dos relatórios de viagem, certificados/atesto de participação em treinamentos ou cursos, palestras, etc., de modo a comprovar a efetividade e eficácia Da viagem, exigindo, em caso contrário, a devolução do valor recebido a título de diárias e passagens;

4) Acórdão TCU 2797/2010 – Segunda Câmara

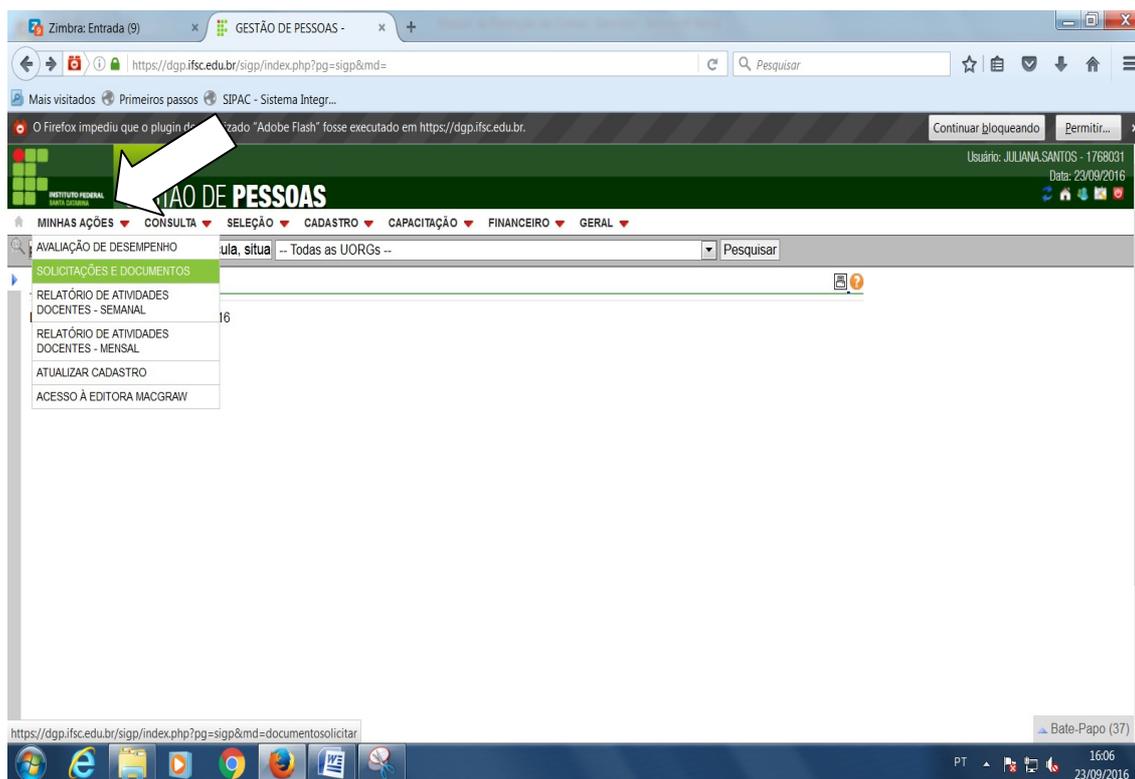
9.5.1. se abstenha de autorizar viagem a servidor/colaborador com prestação de contas não aprovada por ausência de apresentação dos canhotos dos cartões de embarque, ou na ausência desses, declaração da empresa aérea de que o servidor efetivamente viajou nos períodos previstos;

ORIENTAÇÕES PARA PREENCHIMENTO DO RELATÓRIO DE VIAGEM

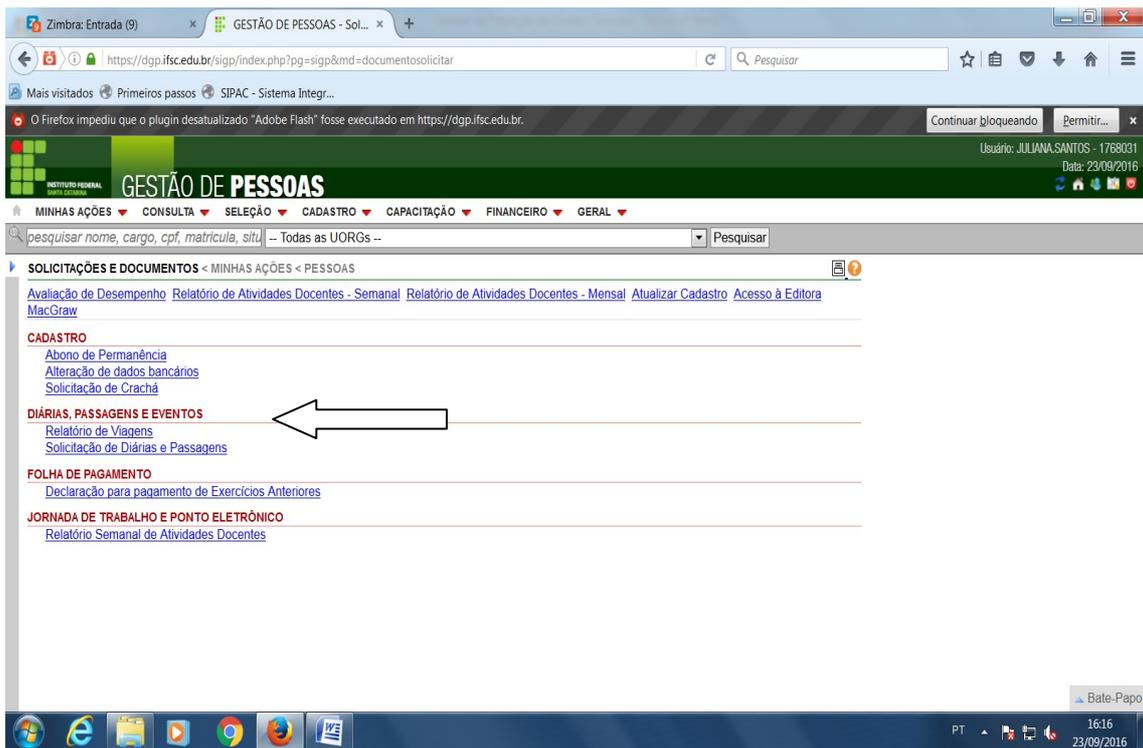
I ETAPA

- Acessar o sistema DGP: <https://dgp.ifsc.edu.br>

- Clicar no ícone Pessoas,  após clicar em “MINHAS AÇÕES”
“SOLICITAÇÕES E DOCUMENTOS”.



- Clicar em “Relatório de Viagens”.

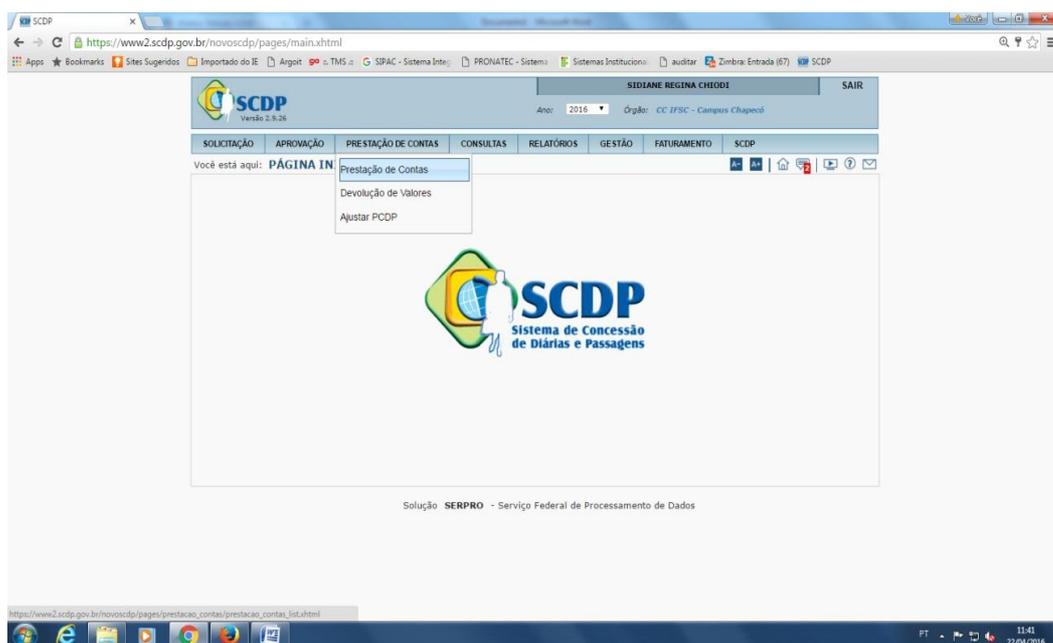


- Preencher o relatório, clicar em “Gerar Documento”, salvar em PDF e anexar na Prestação de Contas da Viagem.

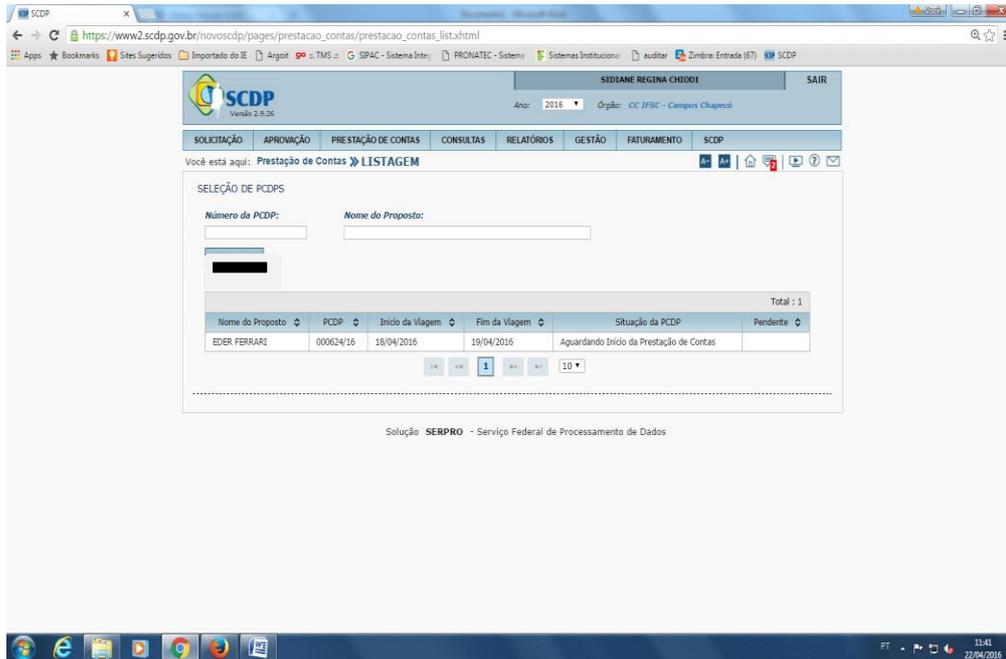
ORIENTAÇÕES DE ACESSO AO SISTEMA SCDP

II ETAPA

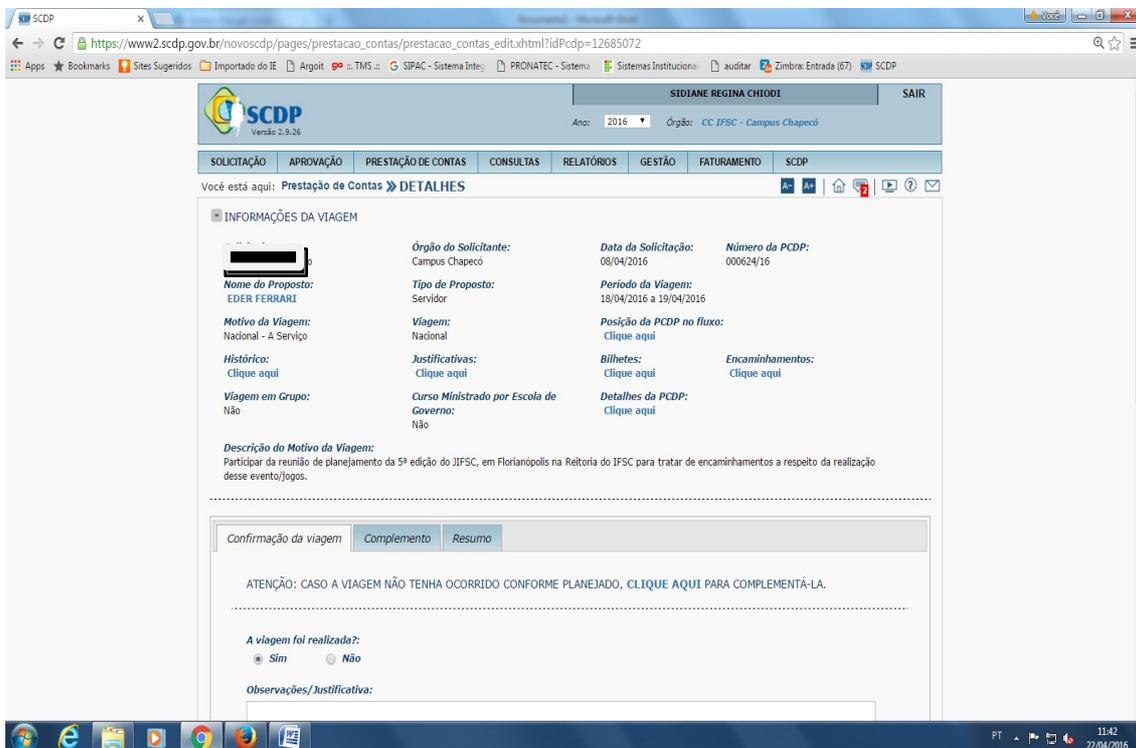
- Acessar o SCDP, escolher a aba “Prestação de Contas”.



- Clicar sobre o NOME do Proposto que está “aguardando Início da Prestação de Contas”



- Na aba Confirmação da viagem, preencha os dados solicitados: Se a viagem foi realizada clicar em: **Sim**



- ANEXOS: incluir os anexos da viagem, inclusive o relatório de viagem que devem ter sido escaneados, nomeando cada um deles.

Observações/justificativa:

REGISTRO DE GASTOS AUTORIZADOS COM O DESLOCAMENTO

Restituição (passagens, remarcações de bilhetes, etc.):

0,00

ESTORNO DE LANÇAMENTO DE DIÁRIAS

Valores gastos: 0,00 Valor a Reembolsar: 0,00 Valor a Devolver: 0,00

DEVOLVEU OS SEGUINTE DOCUMENTOS

Tipo do Documento	Nome	Válido?	Obrigatório	Visualizar
Convite	Convocação Eder	Sim		Visualizar
Bilhete	Bilhetes Eder	Sim	✓	Visualizar
Confirmação de Reserva	confirmacaoReserva201604141049	Sim		Visualizar
Confirmação de Reserva	confirmacaoReserva201604131046	Sim		Visualizar
Confirmação de Reserva	confirmacaoReserva201604111014	Sim		Visualizar
Confirmação de Reserva	confirmacaoReserva201604081543	Sim		Visualizar

ANEXOS SALVAR DESFAZER ENCAMINHAR VOLTAR

* Campos de preenchimento obrigatório.

Solução SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados

Depois de anexados os documentos comprobatórios da viagem:

- Relatório de Viagem;
- Bilhetes;
- Certificados;
- Convocações entre outros... Clicar no botão **salvar** e no botão **encaminhar**.

Irá aparecer a mensagem: Confirma que esta viagem foi realizada? Sim ou Não.

Observações/justificativa:

REGISTRO DE GASTOS AUTORIZADOS COM O DESLOCAMENTO

Restituição (passagens, remarcações de bilhetes, etc.):

0,00

ESTORNO DE LANÇAMENTO DE DIÁRIAS

Valores gastos: 0,00 Valor a Reembolsar: Valor a Devolver:

DEVOLVEU OS SEGUINTE DOCUMENTOS

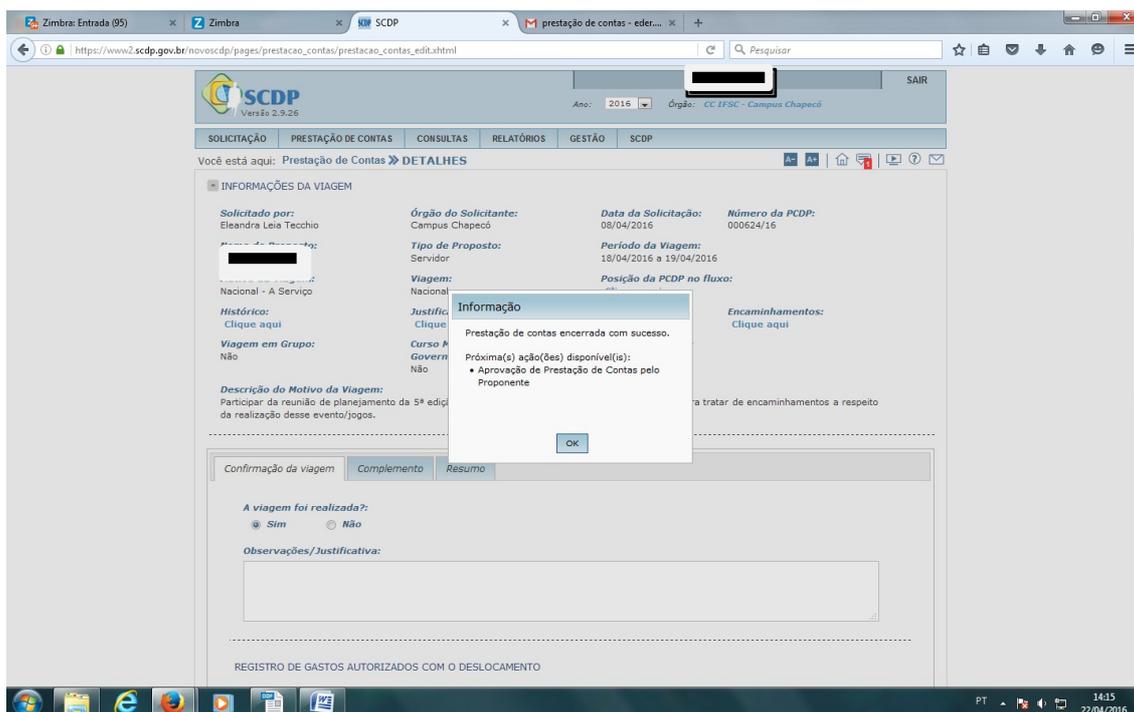
Tipo do Documento	Nome	Válido?	Obrigatório	Visualizar
Convite	Convocação Eder	Sim		Visualizar
Bilhete	Bilhetes Eder	Sim	✓	Visualizar
Confirmação de Reserva	confirmacaoReserva201604141049	Sim		Visualizar
Confirmação de Reserva	confirmacaoReserva201604131046	Sim		Visualizar
Confirmação de Reserva	confirmacaoReserva201604111014	Sim		Visualizar
Confirmação de Reserva	confirmacaoReserva201604081543	Sim		Visualizar

ANEXOS SALVAR DESFAZER ENCAMINHAR VOLTAR

* Campos de preenchimento obrigatório.

Solução SERPRO - Serviço Federal de Processamento de Dados

- Finalizando a prestação de contas aparecerá a seguinte caixa com a mensagem:
Prestação de contas encerrada com sucesso.



OBS: Se a prestação de contas for lançada depois dos 5 dias previstos na legislação, acessar a aba "Complemento" e preencher uma justificativa para o atraso do lançamento.

ANEXO 1

Acórdão nº 9.702/2011-1ª Câmara itens 9.7.1 a 9.7.3, TC-015.520/2007-4

Assuntos: DIÁRIAS e PASSAGENS. DOU de 10.11.2011, S. 1, p. 175.

Ementa: o TCU deu ciência à SESU/MEC sobre a necessidade de adoção das seguintes medidas em seus processos de concessão de passagens e diárias:

- a) emprego de critérios rigorosos na concessão, em especial para viagens que envolvam finais de semana e feriados, para assegurar sua utilização no interesse da Administração;
- b) segregação de funções, assegurando que as funções de beneficiário, proponente e ordenador de despesas não sejam ocupadas pelo mesmo servidor;
- c) elementos que devem constar dos processos de concessão de passagens e diárias, em respeito aos princípios constitucionais da publicidade, moralidade e eficiência, e da motivação dos atos administrativos, quais sejam:
 - c.1) informações necessárias à perfeita descrição das viagens, incluídos os dados relativos à justificativa dos deslocamentos e às datas, os locais e os horários dos compromissos assumidos, bem como a contribuição esperada do servidor;
 - c.2) análise prévia que demonstre, de forma circunstanciada, a necessidade e/ou correlação do evento com a missão institucional do órgão (para garantir a imparcialidade nesta tarefa, o servidor responsável pela análise deve ocupar um cargo superior ao do proponente);
 - c.3) arquivamento de documentos de forma conjunta e em ordem cronológica;
 - c. 4) formulário de "Requisição de Transporte" assinado pelo servidor que realizará a viagem;
 - c.5) objetivo da viagem comprovado com documentos de suporte (convites, folders, etc.);
 - c.6) relatório de viagem preenchido de forma circunstanciada pelo servidor que a realizou, anexando documentos comprobatórios da realização das atividades do evento (atas de reunião, certificado de participação, notícias na imprensa, etc.)