



**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará**  
**Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação**  
**Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP**  
**Formulário - Cadastro de Usuário**

1 - Inclusão 2 - Exclusão

**Identificação do usuário**

1- Nome completo	2- CPF
3- Cargo/Função	4 -Telefone
5- Campus/Unidade Gestora	6- E-mail Institucional

**Descrição do Perfil**

<b>Administrador de Reembolso</b>	Perfil que solicita a 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
<b>Autoridade Superior(*)</b>	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.
<b>Consultor Viagem Internacional (*)</b>	É o responsável por verificar se o enquadramento legal da viagem internacional esta de acordo com a missão.
<b>Coordenador Financeiro(*)</b>	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.
<b>Coordenador Orcamentário Superior</b>	É o responsável por controlar o orçamento disponibilizado para o Órgão e distribuir o recurso por UGR Unidade Gestora Responsável.
<b>Coordenador Orcamentário Setorial</b>	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.
<b>Corregedor/Auditor</b>	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.
<b>Emissor de Boletim</b>	É responsável por gerar o boletim de serviço internamente dos afastamentos dos servidores.
<b>Gestor Setorial</b>	É o responsável por acompanhar os procedimentos necessários a implantação e operação do SCDP, bem como pela interação com a Gestão Central. Esse Agente Publico 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, ainda, a disseminação das informações e capacitação de todos os usuários, no âmbito do Órgão, incluindo os Órgãos Vinculados(Autarquias e Fundações).
<b>Ministro/Dirigente(*)</b>	É o responsável pela autorização das viagens internacionais. (Decreto No. 1387/1995)
<b>Ordenador de Despesa (*)</b>	É o responsável pela autorização da despesa relativa a diárias e passagens, podendo fazer a alteração do projeto/atividade e do empenho.
<b>Proponente (*)</b>	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 5992/2006, Art. 5o, § 1o).
<b>Solicitante de viagem</b>	Responsável pelo cadastramento da solicitação, alteração, cancelamento, antecipação/prorrogação/complementação, e pela prestação de contas da viagem.
<b>Solicitante de passagem</b>	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 agencias 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).

(\*) **Necessita certificação digital - token, caso o servidor possua certificado para acesso a outros sistemas do Governo Federal deve informar no campo 7-Observações**

**Observação:** Os perfis Autoridade Superior, Consultor Viagem Internacional, Coordenador Orcamentário Superior, Corregedor/Auditor, Gestor Setorial e Ministro/Dirigente são utilizados exclusivamente na Reitoria

**Perfil(is) Solicitado(s)**

I-	II-	III-	IV-
----	-----	------	-----

7- Observações
8- Assinatura do Usuário Servidor (não é obrigatória para exclusões de usuários)
O usuário se compromete a fazer bom uso do sistema e, sob hipótese alguma, divulgar sua senha para terceiros. O mau uso do sistema ou divulgação da senha sujeitará o usuário às penalidades legais.

**Autorização para credenciamento**

9- Diretor Geral do Campus ou Autoridade da Reitoria	10- Data	11- Assinatura
--	----------	----------------