



## TUTORIAL

### PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

#### ATENÇÃO!

É essencial evitar erros e racionalizar o máximo possível os valores na realização de despesa de diárias e passagens, visando à melhoria da qualidade do gasto público.

Ressalta-se a importância de os gestores e servidores observarem estritamente os princípios da economicidade, da impessoalidade, da moralidade, da eficiência e, essencialmente, da motivação dos gastos, que não outra, o interesse público.

Com o advento de novas ferramentas da tecnologia da informação, é essencial priorizar o uso de videoconferências e eventos online, tanto do ponto de vista da racionalização do gasto público quanto como política de sustentabilidade ambiental, com a redução de emissão de gás carbônico nos deslocamentos terrestres e aéreos.

#### PRAZOS

As solicitações deverão ocorrer com **antecedência de 30 (trinta) dias** para as **viagens nacionais**, e de **60 (sessenta) dias** para **viagens internacionais**.

**Caso contrário, deverá haver justificativa plausível, devidamente assinada, podendo não haver prazo hábil para os procedimentos.**

**Tais medidas são necessárias ainda para se obter o melhor preço de passagens aéreas.**

**Poderão ser ainda estipuladas datas limites para envio das solicitações em caso de verbas de Convênio, conforme prazo de execução orçamentária definido pelo Governo Federal.**

1. O interessado na solicitação de concessão de Diárias e Passagens, para participação em evento ou viagem por motivo de necessidade do serviço, deverá abrir o processo no sistema SEI, preencher os formulários e anexar os documentos a seguir elencados.



2. Acessar o sistema SEI (sei.unifesp.br) com a senha e login da Intranet. Caso não tenha acesso, solicitar à Divisão de Tecnologia da Informação:

Caixa de entrada (4) - vania.simo x SEI / Unifesp x +

← → ↻ sip.unifesp.br/sip/login.php?sigla\_orgao\_sistema=Unifesp&sigla\_sistema=SEI

Apps Mg O parâmetro para a... Novena Ladainha de Nossa... G YouTube

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO  
Sistema Eletrônico de Informações

SEI

Usuário:

Senha:

Lembrar



3. Incluir o Processo para iniciar os procedimentos de solicitação (opção Iniciar Processo no Menu). O tipo de processo pode ser:

a) SCDP: solicitações de concessão de Diárias (Recursos Tesouro) ou Passagens;

b) Auxílio-Financeiro: solicitação de concessão de Auxílio-Financeiro para participação em eventos (Verva Capes Proap- conforme Portaria Capes nº 132/2016-  
<https://www.gov.br/capes/pt-br/centrais-de-conteudo/05092016-portaria-n-132-de-18-de-agosto-de-2016-pdf>)



Caixa de entrada (5) - vania.simo x SEI - Iniciar Processo x +

sei.unifesp.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\_escolher\_tipo&acao\_origem=procedimento\_escolher\_tipo&infra\_sistema=100000100&infra\_unidade\_atual=110000135&infra\_hash=7c8a608aa475988429b09534b4c8e48

Apps Mg O parâmetro para a... Novena Ladainha de Nossa... G +

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

sei PRODUÇÃO ++ Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa DIVISÃO

Controle de Processos  
Iniciar Processo  
Retorno Programado  
Pesquisa  
Base de Conhecimento  
Textos Padrão  
Modelos Favoritos  
Blocos de Assinatura ✍️  
Blocos de Reunião  
Blocos Internos  
Contatos  
Processos Sobrestados  
Acompanhamento Especial  
Marcadores  
Pontos de Controle  
Estatísticas ▶  
Grupos ▶  
Relatórios ▶  
Pesquisar Link Permanente

### Iniciar Processo

Escolha o Tipo do Processo: -

scd

SCDP: SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS/PASSAGENS

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

4. Preencher os dados obrigatórios (conforme tela abaixo) e salvar:



Caixa de entrada (5) - vania.simo x SEI - Iniciar Processo x do1-18 x WhatsApp x +

sei.unifesp.br/sei/controlador.php?acao=procedimento gerar&acao\_origem=procedimento\_escolher\_tipo&acao\_retorno=procedimento\_escolher\_tipo&id\_tipo\_procedimento=100000633&infra\_sistema=100000100&infra\_unid

Apps mg O parâmetro para a... Novena Ladainha de Nossa... G YouTube

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

sei PRODUÇÃO ++

Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa [ ] SETOR

Controle de Processos  
Iniciar Processo  
Retorno Programado  
Pesquisa  
Base de Conhecimento  
Textos Padrão  
Modelos Favoritos  
Blocos de Assinatura ✍️  
Blocos de Reunião  
Blocos Internos  
Contatos  
Processos Sobrestados  
Acompanhamento Especial  
Marcadores  
Pontos de Controle  
Estatísticas ▶  
Grupos ▶  
Relatórios ▶  
Pesquisar Link Permanente

**Iniciar Processo**

Protocolo

Automático  
 Informado

Tipo do Processo:  
AUXÍLIO FINANCEIRO PROAP

Especificação:  
Concessão de Auxílio Financeiro a Sr(a) xxxxxxxx- Evento: xxxxxxxx- Data: xxxxxxxx

Classificação por Assuntos:  
529.2 - Auxílio para participação e realização de eventos (Assistência estudantil)

Interessados:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Acesse as lojas App Store ou Google Play e instale o aplicativo do SEI! no seu celular.

Abra o aplicativo do SEI! e faça a leitura do código abaixo para sincronizá-lo com sua conta.

5. Após ser gerado o número do processo, incluir e preencher o Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens (SCDP- Solicitação de Diárias/Passagens) ou Proposta Concessão Auxílio-Financeiro (conforme descrito no item 3).

Clicar em “Incluir Documento” e escolher o tipo de formulário desejado.



**Universidade Federal de São Paulo**  
**CAMPUS SÃO PAULO**  
**DIVISÃO DE COMPRAS**



Obs: Abrir um processo para tipo de Solicitação (Diárias e Passagens / Auxílio-Financeiro). Por se tratar de procedimentos diferentes, não é possível a tramitação no mesmo processo.

Obs2: A solicitação deverá ser assinada pelo Proposto (quem solicita o benefício) e o responsável pelo Departamento / Programa de Pós-Graduação.

Caixa de entrada (6) - vania.simo x sei Concessão de Auxílio Financeiro x do1-18 x WhatsApp x +



sei.unifesp.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\_trabalhar&acao\_origem=procedimento gerar&acao\_retorno=procedimento\_escolher\_tipo&id\_procedimento=776353&atualizar\_arvore=1&infra\_sistema=10000100&inf

Apps Mg O parâmetro para a... Novena Ladainha de Nossa... scdp

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO  
**sei** PRODUÇÃO ++ Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa SETOR

23089.010201/2021-21  
**SCDP: SOLICITAÇÃO DE DIARIAS/PASSAGENS**  
 Consultar Andamento

Incluir Documento


**Serviço Público Federal**  
**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal de São Paulo**


SETOR DIÁRIAS E PASSAGENS-CSP  
 Rua Botucatu 740 5º Andar - Bairro Vila Clementino - São Paulo - SP CEP 04023-062 - http://www.u  
 São Paulo, 20 de maio de 2021.

**NOME DO PROPOSTO (Pessoa que irá viajar/ou receber as diárias)**  
 @nome\_interessado\_maiusculas@

MARQUE COM "X"	TIPO DO SOLICITANTE	DOCUMENTOS NECESSÁRIOS
	SERVIDOR - UNIFESP	Inscrição e/ou convite; Programa
	SERVIDOR - CONVIVADO (OUTROS ÓRGÃOS FEDERAIS)	Inscrição e/ou convite; Programa
	Não Servidor - Colaborador Eventual (Pessoa sem vínculo com a esfera pública federal, que presta serviço para a Administração Pública em caráter eventual)	Inscrição e/ou convite; Programa; Currículo Lattes; Not
	Não Servidor	Inscrição e/ou convite; Programa; Autorização do Ori
	SEPE - Servidor Externo - Empregado Público, Servidor Judiciário, Servidor Legislativo, Servidor	Inscrição e/ou convite; Programa



# Universidade Federal de São Paulo

## CAMPUS SÃO PAULO

### DIVISÃO DE COMPRAS



Caixa de entrada (5) - vania.simo x sei Concessão de Auxílio Financeiro x do1-18 x WhatsApp x +

sei.unifesp.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\_trabalhar&acao\_origem=procedimento\_gerar&acao\_retorno=procedimento\_escolher\_tipo&id\_procedimento=776353&atualizar\_arvore=1&infra\_sistema=10000100&inf

Apps mg O parâmetro para a... Novena Ladainha de Nossa... scdp

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

sei PRODUÇÃO ++

Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa  SFTOR

23089.010201/2021-21

Consultar Andamento

- RESTRIÇÃO FUNCIONAL - SERVIDOR
- Recebimento da Fiscalização Administrativa
- Recebimento da Fiscalização Técnica
- Reconhecimento e Ratificação de Dispensa
- Reconhecimento e Ratificação de Inexigibilidade
- Referendo
- Registro de Reunião
- Relatório Técnico de Acompanhamento FNS
- Requerimento
- Resolução
- Restituição Taxa Inscrição Edital 651/2019
- SA01 - REQUERIMENTO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS
- SA02 - REQUERIMENTO ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO
- SA03 - REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE MATRÍCULA
- SA04 - SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS
- SA05 - TERMO CIÊNCIA DECURSO PRAZO INTEGRALIZAÇÃO
- SCDI: Relatório de Viagem
- SCDP: SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS/PASSAGENS**
- SFI: AUTORIZAÇÃO DE ACESSO
- SEMANA PADRÃO DOCENTE
- SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE NOTAS E/OU FREQUÊNCIA
- SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE PROJETO
- SOLICITAÇÃO DE INDICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA
- SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO
- SOLICITAÇÃO DE NOMEAÇÃO - TAE
- SOLICITAÇÃO DE PARECER PSICOSSOCIAL
- SOLICITAÇÃO DE TROCA DE VAGAS NO MEC



# Universidade Federal de São Paulo

## CAMPUS SÃO PAULO

### DIVISÃO DE COMPRAS



Caixa de entrada (5) - vania.simo x sei Concessão de Auxílio Financeiro x do1-18 x WhatsApp x +

sei.unifesp.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\_trabalhar&acao\_origem=procedimento\_gerar&acao\_retorno=procedimento\_escolher\_tipo&id\_procedimento=776353&atualizar\_arvore=1&infra\_sistema=100000100&inf

Apps mg O parâmetro para a... Novena Ladainha de Nossa... G +

financ

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

sei PRODUÇÃO ++

Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa  SETOR

23089.010201/2021-21

Consultar Andamento

- PARECER TÉCNICO
- PEDIDO CELEBRAÇÃO CONVÊNIO
- PESSOAL: ALTERAÇÃO CARGA HORÁRIA MÉDICOS
- PESSOAL: ALTERAÇÃO CARGA HORÁRIA TAE
- PESSOAL: ALTERAÇÃO DE CONTA BANCÁRIA
- PESSOAL: DECLARAÇÃO DE EXECUÇÃO DE ATIVIDADES
- PESSOAL: LICENÇA GALA (CASAMENTO)
- PESSOAL: SOLICITAÇÃO ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO
- PESSOAL: TENTATIVA DE CONTATO PARA PROCESSO
- PLANO DE TRABALHO - ESTÁGIO PROBATÓRIO
- PLANO DE TRABALHO
- PORTARIA DE DESIGNAÇÃO SECRETARIO
- PORTARIA DE PRORROGAÇÃO SIND PUNITIVA
- PROCURAÇÃO AGITS
- PROJETO ACADÊMICO DE PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS - PAPS
- PROPGPQ - TERMO AUTORIZAÇÃO REPOSITÓRIO
- PROPOSTA CONCESSÃO AUX. FINANCEIRO
- PROPOSTA DE CURSO PARA SERVIDORES DA UNIFESP
- PROPOSTA DE TREINAMENTO PARA SERVIDORES DA UNIFESP
- PROVAS: A-Termo de Compromisso CP/PSS
- PROVAS: B-Declaração de Exec. de Ativid CP/PSS
- PROVAS: C -Termo de Abertura CP
- PROVAS: C-Termo de Abertura PSS
- PROVAS: D1-Folha de Horário de Prova CP
- PROVAS: D1-Folha de Horário de Prova PSS
- PROVAS: D2-Folha de Horário da P. Didática CP
- PROVAS: D2-Folha de Horário de Prova Didática- PSS





---

**6. Preencher todos os campos do Formulário, para agilizar a concessão do benefício.**

Em caso de informação incompleta, **não é possível o lançamento no sistema SCDP.**

**7. Anexar os documentos que acompanham a solicitação (Incluir Documento- Externo):**

a) CONGRESSOS, SEMINÁRIOS, FÓRUNS, FEIRAS e SIMPÓSIOS – Folders contendo os dados e a programação do evento.

b) Aprovação da Comissão de Capacitação: caso se tratar de Técnico-Administrativo em Educação.

c) REUNIÃO - Cópia do convite formal, ofício ou e-mail e confirmação de participação.

d) BANCA EXAMINADORA- participação de Docentes Externos: apresentar o convite, o aceite do convite e protocolo de envio da tese, informar a instituição a qual o Docente convidado pertence.

e) COLABORADOR EVENTUAL: nota técnica da unidade justificando a compatibilidade da qualificação do beneficiário com a natureza da atividade e o nível de especialização exigido para desempenhá-la, bem como a demonstração de ausência no quadro do MEC de pessoal qualificado para desempenho de referida atividade, com a aprovação do titular da unidade ou do substituto legal, documento de identificação e currículo resumido do beneficiário

**9. Após preenchimento dos formulários e juntada dos documentos necessários, tramitar o processo para o Setor de Diárias e Passagens- Campus São Paulo:**

Função “enviar processo” no menu (tela abaixo):



# Universidade Federal de São Paulo

## CAMPUS SÃO PAULO

### DIVISÃO DE COMPRAS



Caixa de entrada (6) - vania.simo | Concessão de Auxílio Financeiro | Pró Reitoria de Administração | Perguntas e Respostas | Campus São Paulo - UNIFESP | WhatsApp

sei.unifesp.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\_trabalhar&acao\_origem=procedimento\_controlador&acao\_retorno=procedimento\_controlador&id\_procedimento=776353&infra\_sistema=100000100&infra\_unidade\_atual=11

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

seil PRODUÇÃO ++

Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa

23089 010201/2021-21

- SCDP: SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS/PASSAGENS S
- RELATÓRIOS E JUSTIFICATIVAS SCDP SETOR DI

Enviar Processo

Processo aberto somente na unidade SE

Consultar Andamento

Caixa de entrada (6) - vania.simo | Aq. Insumos para produção de | Pró Reitoria de Administração | Perguntas e Respostas | Campus São Paulo - UNIFESP | WhatsApp

sei.unifesp.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\_trabalhar&acao\_origem=procedimento\_controlador&acao\_retorno=procedimento\_controlador&id\_procedimento=422078&infra\_sistema=100000100&infra\_unidade\_atual=11

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO

seil PRODUÇÃO ++

Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa

23089 035213/2020-87

- I
- II
- III
- IV
  - Comprovante OB NF 70 435 EXODO (0440987)
  - Comprovante DARF NF 70 435 EXODO (0440987)
  - Despacho PROADM 0463782
  - Despacho PROADM 0465710
  - E-mail Cancelamento de Ordem de Fornecimento
  - Despacho DIVISÃO DE COMPRAS - CSP 048082
  - Empenho CANCELAMENTO (0462207)
  - EMPENHO-ENCAMINHAMENTO ASSINATURA E
  - E-mail DIVISÃO DE COMPRAS - CSP 0483300
  - Documento Edital - Chamamento Público n. 02/20
  - Anexo Publicações, Propostas e Planilhas (06213
  - Ofício 14 (0621304)
  - E-mail DIVISÃO DE COMPRAS - CSP 0621533

Enviar Processo

Processos:

23089 035213/2020-87 - Licitação: Dispensa - Acima de R\$ 8 mil

Unidades:

SETOR DIARIAS E PASSAGENS-CSP - SETOR DE DIARIAS E PASSAGENS - SÃO PAULO

Mostrar unidades por onde tramita

Manter processo aberto na unidade atual

Remover anotação

Enviar e-mail de notificação

Retorno Programado

Data certa

Prazo em dias



**10. Após a participação/viagem, deverá ser anexada ao processo a Prestação de Contas, em até 05 (cinco) dias úteis, contendo:**

a) Bilhete de Embarque original, em nome do Beneficiário/Preposto autorizado;

Observação: É permitida a utilização do recibo de passageiro, obtido quando da realização do check-in via internet, para fins de comprovação de viagem a serviço, por ter a mesma confiabilidade do cartão de embarque, assim como declaração fornecida pela empresa de transporte;

b) Certificado de Participação no Evento em nome do Beneficiário/Preposto autorizado (em caso de Congresso, Seminários, Cursos etc);

c) Carta de Agradecimento: em caso de participação em Banca Examinadora;

d) Relatório de Reunião: em caso de viagem para participação em reunião;

e) Relatório de Viagem (contendo as informações mínimas no modelo sugerido constante no sistema SEI – SCDP –Relatório de Viagem):

A captura de tela mostra o sistema SEI (Sistema Eletrônico de Informações) da Universidade Federal de São Paulo. O navegador exibe a URL: [sei.unifesp.br/sei/controlador.php?acao=procedimento\\_trabalhar&acao\\_origem=procedimento\\_controlar&acao\\_retorno=procedimento\\_controlar&id\\_procedimento=776353&infra\\_sistema=100000100&infra\\_unidade\\_atual=11](http://sei.unifesp.br/sei/controlador.php?acao=procedimento_trabalhar&acao_origem=procedimento_controlar&acao_retorno=procedimento_controlar&id_procedimento=776353&infra_sistema=100000100&infra_unidade_atual=11). O sistema apresenta uma barra de navegação com o logotipo 'sei!' e o status 'PRODUÇÃO ++'. No topo direito, há opções para 'Publicações Eletrônicas', 'Para saber', 'Menu', 'Pesquisa' e 'SETOR'. O menu principal à esquerda contém: '23089 010201/2021-21', 'SCDP: SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS/PASSAGENS S', 'RELATÓRIOS E JUSTIFICATIVAS SCDP SETOR D' e 'Consultar Andamento'. O conteúdo principal exibe uma lista de opções de documentos, com 'SCDP: Relatório de Viagem' destacado em um fundo cinza. Outras opções incluem: 'RESTRICÇÃO FUNCIONAL - SERVIDOR', 'Recebimento da Fiscalização Administrativa', 'Recebimento da Fiscalização Técnica', 'Reconhecimento e Ratificação de Dispensa', 'Reconhecimento e Ratificação de Inexigibilidade', 'Referendo', 'Registro de Reunião', 'Relatório Técnico de Acompanhamento FNS', 'Requerimento', 'Resolução', 'Restituição Taxa Inscrição Edital 651/2019', 'SA01 - REQUERIMENTO APROVEITAMENTO DE ESTUDOS', 'SA02 - REQUERIMENTO ABERTURA DE PROCESSO ACADÊMICO', 'SA03 - REQUERIMENTO DE CANCELAMENTO DE MATRÍCULA', 'SA04 - SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS ACADÊMICOS', 'SA05 - TERMO CIÊNCIA DECURSO PRAZO INTEGRALIZAÇÃO', 'SEI: AUTORIZAÇÃO DE ACESSO', 'SEMANA PADRÃO DOCENTE', 'SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE NOTAS E/OU FREQUÊNCIA', 'SOLICITAÇÃO DE ALTERAÇÃO DE PROJETO', 'SOLICITAÇÃO DE INDICAÇÃO ORÇAMENTÁRIA', 'SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DA TAXA DE INSCRIÇÃO', 'SOLICITAÇÃO DE NOMEAÇÃO - TAE', 'SOLICITAÇÃO DE PARECER PSICOSSOCIAL' e 'SOLICITAÇÃO DE TROCA DE VAGAS NO MEC'.



**Universidade Federal de São Paulo**  
**CAMPUS SÃO PAULO**  
**DIVISÃO DE COMPRAS**



f) Relatório de Justificativa: em caso de entrega de prestação de contas fora do prazo ou cancelamento da viagem (sob pena de devolução dos recursos), conforme modelo constante no sistema SEI- RELATÓRIOS E JUSTIFICATIVA:

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SÃO PAULO  
sei. PRODUÇÃO

Publicações Eletrônicas Para saber+ Menu Pesquisa

23086 0102011/2021-21  
SCDP SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS/PASSAGENS S  
RELATÓRIOS E JUSTIFICATIVAS SCDP SETOR D

Consultar Andamento

Serviço Público Federal  
Ministério da Educação  
Universidade Federal de São Paulo

UNIF

SETOR DE DIÁRIAS E PASSAGENS - SÃO PAULO  
Rua Botucatu 740 5º Andar - Bairro Vila Clementino - São Paulo - SP CEP 04023-062 - http://www.u  
São Paulo, 20 de maio de 2021.

**RELATÓRIOS E JUSTIFICATIVAS**

( ) Prestação de Contas Fora do Prazo (somente assinatura do servidor)

( ) Relatório de Viagem (somente assinatura do servidor)

( ) Cumprir Parcialmente o Cronograma da Missão Informada (necessita da assinatura da chefia)

( ) Cancelamento de Passagem Aérea e/ou NÃO Comparecimento ao Embarque (Com a Ciência do Ordenador de De  
assinatura da chefia)

IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO

Nome:

**DEFINIÇÕES:**

Servidor – pessoa que tem vínculo com a UNIFESP;

Servidor Externo – servidor federal externo a UNIFESP;

Colaborador Eventual – é a pessoa física sem vínculo com a Administração Pública que lhe presta algum tipo de serviço em caráter eventual de natureza técnica especializada ou particular de eventos e de interesse dos órgãos ou das entidades vinculadas ao MEC em caráter esporádico e sem remuneração, sendo tão-somente indenizada, quando cabível, pelos gastos com transporte, e estada que assumir em decorrência do serviço desempenhado. Acórdão TCU2306/2012-Plenário