

Manual de Diárias & Passagens



Contato da Gerência de Recursos Humanos

E-mail: rh@sejusc.am.gov.br

Telefone: (92) 98415-0274

Secretaria de
**Justiça, Direitos
Humanos e Cidadania**



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO



Diárias & Passagens

Os pedidos de diárias e passagens serão inseridas no SCDP, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias úteis, conforme Decreto nº 40.691, de 16 de maio de 2019.

COMO SOLICITAR?



As solicitações de diárias e passagens via processo no sistema SIGED, da seguinte forma:

1. Cria um memorando com as seguintes informações:
 - 1.1 Nome completo do viajante;
 - 1.2 Destino;
 - 1.3 Meio de transporte;
 - 1.4 Período;
 - 1.5 Numero de telefone;
 - 1.6 Cargo e vínculo.
2. Criar um processo com os anexos;
 - 2.1 Comprovante de residência;
 - 2.2 Comprovante de conta bancaria;
 - 2.3 RG e CPF.
3. Preencher o formulário PCDP.
 - 3.1 Setor solicitante;
 - 3.2 Dados do interessado;
 - 3.3 Objetivo da viagem;
 - 3.4 Dados do deslocamento.
- . Em caso de viagem fora do estado, anexar o convite do evento;
5. A GERH informara o status das diárias e passagens, através do WhatsApp institucional;
6. Modelo de memorando e formulário dispo nível na pasta publica.



OBSERVAÇÃO

Servidor em gozo de férias e/ou afastamentos, não poderá realizar viagens.

COMO REALIZAR PRESTAÇÃO DE CONTAS

Decreto nº 38.479, de 13 de dezembro de 2017, prevê que os servidores do Poder Executivo Estadual deverão apresentar relatório e prestação de contas de viagens, empreendida no prazo de 10 dias úteis, após o dia do retorno a sede, ou imediatamente após o pagamento de diárias (quando já houver ultrapassado os dias úteis do data do retorno a sede), mediante uso do formulário padrão, constante no portal do servidor SCDP.

O servidor e/ou colaborador eventual interessado na viagem, deverá acessar o endereço eletrônico

<http://servicos.sead.am.gov.br/scdp>

E seguir os passos:

1

Acesso Livre

Consulta/Prestação de Contas (Nova Versão do SCDP)

2

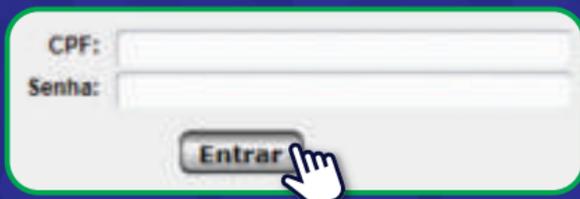
Clicar em 'Prestação de contas'

Opções >>> Prestação de contas

Principal



- 3** **Digitar o CPF e clicar em entrar, não precisa de senha.**



A imagem mostra uma interface de usuário para login. Há dois campos de entrada: o primeiro rotulado 'CPF:' e o segundo rotulado 'Senha:'. Abaixo dos campos, há um botão com o texto 'Entrar'. Um cursor de mouse está sobre o botão 'Entrar', indicando que ele está sendo clicado.

- As viagens realizadas irão aparecer listadas;
- Na coluna ações, clicar na lupa referente a viagem que deseja;
- Ao abrir a solicitação, descer até o fim da página onde existe espaço para digitar o relatório;
- Digitar de maneira breve os resultados obtidos na viagem e clicar em cadastrar;
- Imprimir o relatório gerado, assinar na linha indicada e entregar à Gerência de Recursos Humanos;
- Se a viagem foi com passagem emitida pela SEJUSC, deve ser entregue o bilhete de embarque.

Para prestação de contas, o servidor deverá apresentar os seguintes documentos:

- Relatório de prestação devidamente assinado pelo interessado da viagem;
- Cartão de embarque ida e volta;
- Crachá, certificado, declaração de participação, entre outros, em, caso de deslocamento para participação em cursos, treinamentos, workshops e eventos similares;
- Atas de reunião, em caso de deslocamento para participação em reuniões;
- Comprovante de devolução de diárias, em caso de viagens não efetuadas, ou quando houver excedente de diárias.



RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS

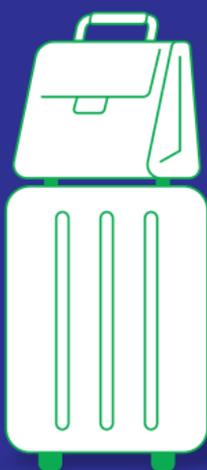
O servidor irá relatar o que ocorreu durante o deslocamento, bem como os resultados conquistados. Deverá imprimir o relatório, assinalo e entregá-lo junto com as demais documentações ao setor responsável pela gestão do SCDP no órgão.

Não havendo prestação de contas, o interessado fica impedido de realizar outra viagem. Em caso de não prestação no prazo de 30 dias, contados do término do prazo, poderá incorrer em desconto em folha de pagamento do servidor os valores pagos em diárias e passagens, conforme Decreto nº 40.691, de 16 de maio de 2019.

CANCELAMENTO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Informar a GERH imediatamente através do endereço eletrônico rh@sejusc.am.gov.br.





Manual de
Diárias &
Passagens

Secretaria de
**Justiça, Direitos
Humanos e Cidadania**



AMAZONAS
GOVERNO DO ESTADO

