



Ofício - Reitoria 4/2025 - SCDP/RT-GABIN/RT/IFMS

Campo Grande, 16 de julho de 2025

À Diretora Geral do Campus Aquidauana do IFMS

Assunto: Orientação Para Emissão De Portaria De Usuários Do SCDP No Âmbito Do IFMS.

Senhora Diretora,

Com base no Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985; na Portaria nº 928, de 5 de dezembro de 2022, do Ministério da Educação; no Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019; e no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, esta orientação visa normatizar os procedimentos para a emissão de portaria de designação de usuários do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), de uso obrigatório para órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

1. Procedimentos para solicitação de acesso ao SCDP

Qualquer demanda relacionada ao cadastro, exclusão de usuários, alteração de perfis ou atualização de dados cadastrais deverá ser formalizada pelas unidades solicitantes ao Núcleo do SCDP, atualmente vinculado ao Gabinete da Reitoria.

A operacionalização do sistema é restrita a servidores formalmente designados por meio de portaria específica e após assinatura do Termo de Responsabilidade de Acesso.

2. Abertura de processo no SUAP

Cada campus deverá abrir processo no SUAP com a sugestão de título: "Emissão de portarias de usuários do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens do Campus X".

Todas as atualizações de portarias deverão tramitar neste processo, mantendo-se um histórico organizado.

3. Minuta da portaria

A minuta deverá conter um preâmbulo com as bases legais pertinentes. Sugestão de preâmbulo:

"Considerando o Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, da Presidência da República;
Considerando a Portaria nº 928, de 5 de dezembro de 2022, do Ministério da Educação e suas alterações;
Considerando a Instrução Normativa nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;
Considerando a Portaria nº 489, de 4 de maio de 2023, que delega competência de "Autoridade Superior" e "Proponente" no âmbito do SCDP;
Considerando a Portaria nº 1092, de 20 de agosto de 2024, que designa substitutos legais durante os afastamentos da Reitoria;

Considerando o Processo/IFMS nº XXXX;”

Anexar ao processo o ofício da autoridade superior da unidade solicitando a designação de servidores com os perfis desejados.

Solicita-se que não seja suprimido, com o uso de asteriscos ou outro recurso de ocultação, o número de matrícula SIAPE dos(as) servidores(as) formalmente designados(as) em portarias institucionais. O SIAPE é um identificador funcional utilizado na administração pública federal e, por si só, não se enquadra como dado pessoal sensível nos termos da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (Lei nº 13.709/2018), tampouco como informação sigilosa segundo os critérios da Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011). A divulgação dessa informação em atos administrativos oficiais garante a transparência, a rastreabilidade e a legitimidade dos atos praticados pela Administração Pública, em conformidade com os princípios constitucionais da publicidade e da legalidade.

4. Segregação de Funções

A atribuição de perfis deve observar o princípio da segregação de funções, essencial ao controle interno.

As atividades de autorização, execução, atesto/aprovação, registro e auditoria devem ser atribuídas a servidores distintos.

5. Perfis no SCDP

Todos os usuários devem ser designados formalmente por portaria. O proposto (viajante) não é considerado usuário, salvo se acumular função de solicitante.

Perfis existentes e suas funções:

Reitoria

Gestor Setorial: Acompanha a implantação, operação e capacitação dos usuários do SCDP. Atua como elo entre a unidade e a gestão central do sistema.

Coordenador Orçamentário Superior: Controla o orçamento geral da instituição e distribui os recursos entre unidades gestoras.

Emissor de Boletim: Responsável por gerar o boletim de serviço com os afastamentos autorizados dos servidores.

Ministro/Dirigente: Autoriza viagens internacionais conforme disposto no Decreto nº 1.387/1995.

Gestor do Contrato: responsável pela gestão de contratos, especialmente aqueles relacionados a viagens e diárias. Este gestor atua na análise, acompanhamento e controle dos contratos, assegurando a correta aplicação das normas e procedimentos estabelecidos pelo sistema.

Auditor setorial: responsável por auditar e acompanhar os processos de concessão de diárias e passagens no âmbito da unidade ou órgão de atuação, com foco na conformidade legal, na correta aplicação dos recursos públicos e no cumprimento das normas institucionais e diretrizes do SCDP.

Reitoria e demais unidades

Administrador de Reembolso: Solicita à agência de viagem o crédito de bilhetes não utilizados, confere os valores apresentados e registra os efetivamente reembolsados. Sugere-se que este perfil seja atribuído ao servidor responsável por conferir as faturas ou fiscalizar o contrato com a agência de viagens.

Assessor de Proponente / Assessor de Autoridade Superior / Assessor de Ordenador de Despesas: Analisa previamente as solicitações de viagem, manifestando concordância ou discordância antes da aprovação final. A designação desses perfis é opcional e fica a critério da autoridade competente da unidade, conforme Art. 24, §2º e Art. 26, §2º da Portaria MEC nº 928/2022.

Autoridade Superior: Aprova viagens urgentes e autoriza novas viagens quando há pendência de prestação de contas anterior. Aprova viagens com mais de 10 dias ou grande número de servidores.

Consultor de Viagem Internacional: Verifica o enquadramento legal das viagens internacionais conforme missão institucional.

Coordenador Financeiro: Cadastra os empenhos de diárias e passagens no SIAFI e realiza o pagamento das diárias.

Coordenador Orçamentário Setorial: Distribui os recursos por UGR de acordo com a estrutura orçamentária definida.

Ordenador de Despesa: Autoriza a despesa relativa a diárias e passagens. Pode alterar o projeto/atividade e empenho.

Proponente: Avalia a pertinência da missão e autoriza a viagem. Também aprova a prestação de contas.

Solicitante de Viagem: Realiza o cadastro da viagem, alterações, cancelamentos e prestações de contas.

Solicitante de Passagem: Verifica a cotação de preços das passagens, solicita reservas e autoriza emissões de bilhetes.

Fiscal de Contrato: realizar a análise dos dados consolidados da fatura, verificar eventuais inconformidades entre as informações constantes na fatura emitida pela agência de viagem e os lançamentos processados no SCDP, bem como conferir os reembolsos não aceitos pelo Administrador de Reembolso. Concluídas essas verificações, caberá ao fiscal proceder ao ateste da fatura.

6. Observações adicionais

A autoridade competente **pode** indicar assessores para apoio às etapas de aprovação e análise, conforme Art. 24, §2º e Art. 26, §2º da Portaria MEC nº 928/2022.

O Gestor Setorial do SCDP deverá manter atualizadas as portarias e acompanhar os acessos.

Atenciosamente,

Douglas Garajo
Núcleo Setorial de Gestão do SCDP
Gabinete da Reitoria – IFMS

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Douglas Garajo de Moura, ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO**, em 16/07/2025 11:56:11.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 16/07/2025. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifms.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 544629

Código de Autenticação: bba248640a

