

# CARTILHA DE BOAS PRÁTICAS – SDP/UNILAB

 Seção de Diárias e Passagens – SDP  
UNILAB – Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira

## APRESENTAÇÃO

Esta cartilha foi elaborada pela Seção de Diárias e Passagens (SDP) da UNILAB com o objetivo de orientar servidores, proponentes e gestores quanto aos procedimentos corretos para solicitação, acompanhamento e prestação de contas de diárias e passagens no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).



**A adoção das boas práticas contribui para maior agilidade dos processos, redução de retrabalho e correta aplicação dos recursos públicos.**

## O QUE É A SEÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS(SDP)

A SDP é a unidade responsável por analisar, orientar e operacionalizar os processos de concessão de diárias e passagens no âmbito da UNILAB, conforme a legislação vigente.

### **Compete à SDP:**

- **Conferir solicitações no SCDP;**
- **Orientar quanto à correta instrução dos processos;**
- **Emitir diárias e passagens após autorização;**
- **Acompanhar a prestação de contas.**

### Responsabilidade do Servidor / Proposto

- **Inserir corretamente as informações no SEI e no SCDP;**
- **Anexar a documentação obrigatória;**
- **Solicitar dentro dos prazos estabelecidos;**
- **Realizar a prestação de contas no prazo legal.**



## Quem faz o quê no SCDP



### Servidor / Proposto

- Preenche o Relatório de solicitação de afastamento;
- Anexa documentos;
- Presta contas.

### Proponente

- Avalia a necessidade da missão;
- Confere informações;
- Encaminha para autorização.

### Autoridade Autorizadora

- Analisa e autoriza a concessão;
- Verifica interesse institucional.

### SDP

- Confere dados e documentos;
- Solicita ajustes;
- Emite diárias e passagens.

## PASSO A PASSO PARA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

1. Verifique se seus dados cadastrais estão atualizados;
2. Registre corretamente o objetivo da missão;
3. Informe datas, horários e local de deslocamento;
4. Anexe os documentos obrigatórios;
5. Envie a solicitação para análise e autorização.



## ⌚ FLUXO DO PROCESSO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Solicitação no SEI → Conferência da SDP → Ajustes (se necessário) → Autorização → Emissão de diárias/passagens → Prestação de contas

## ⚠ ERROS MAIS COMUNS



- Dados bancários incorretos ou desatualizados;
- Datas divergentes entre sistema e documentos;
- Ausência de documentos obrigatórios;
- Solicitação fora do prazo;
- Prestação de contas em atraso.

**Evitar esses erros agiliza o processo e reduz devoluções.**

## ✓ BOAS PRÁTICAS

- Solicite com antecedência;
- Revise todas as informações antes de enviar;
- Acompanhe o andamento no sistema;
- Atenda prontamente às devoluções;
- Guarde todos os comprovantes da viagem.

## 📁 PRESTAÇÃO DE CONTAS

A prestação de contas deve ser realizada no Sistema Eletrônico de Informação - SEI e no SCDP, dentro do prazo legal, mediante apresentação dos documentos exigidos.

**O atraso ou a ausência de prestação de contas pode gerar pendências administrativas e reposição ao erário.**

## 📞 CONTATO DA SDP

## **BASE LEGAL E GUIA**

- [PORTARIA REITORIA/UNILAB Nº 734, DE 20 DE JANEIRO DE 2025;](#)
- [Decreto nº 5992;](#)
- Base de Conhecimento do Sistema Eletrônico de Informações - SEI.

**A colaboração de todos é essencial para a correta execução dos processos de diárias e passagens.**

**Rejany Pereira Brasil Cruz**  
**Chefe da Seção de Diárias e Passagens – SDP/PROADI/UNILAB**

