

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

E-mail: sdp@unilab.edu.br

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

