

Curso Avançado de Gestor Setorial do SCDP - Legislação e Prática.

Brasília/DF - 06/05 a 07/05/2019

Foz do Iguaçu/PR - 19/08 a 20/08/2019

Rio de Janeiro/RJ - 16/12 a 17/12/2019

Instrutor(a): Ronaldo Corrêa

[Imprimir](#) 

Objetivo

Apresentação:

O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) foi instituído através do Decreto nº 6.258, de 19 de novembro de 2007, passando a ser de utilização obrigatória pelos órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional a partir de 1 de janeiro de 2009. Por englobar tanto o procedimento administrativo de concessão de diárias quanto o de passagens, bem como operacionalizar a execução orçamentária e financeira das diárias, o SCDP permite a tramitação eletrônica das Propostas de Concessão de Diárias e Passagens – PCDDP e contribui para a diminuição de tempo das etapas do processo, proporcionando maior efetividade, melhoria no atendimento ao usuário interno e qualidade da prestação dos serviços públicos.

Objetivos:

Geral: Atualizar conhecimentos e habilidades dos operadores do SCDP e proporcionar maior segurança jurídica e melhoria do atendimento ao público usuário.

Específicos:

- Discutir tópicos avançados da legislação e jurisprudência de diárias e passagens para buscar maior segurança jurídica na gestão das viagens corporativas;
- Praticar técnicas avançadas de operacionalização do SCDP e;
- Avaliar boas práticas decisórias para a gestão de viagens corporativas.

Público-Alvo

Destina-se a atender, prioritariamente, servidores da Administração Pública Federal Direta, Autarquias e Fundações que atuam como GESTOR SETORIAL nos processos de concessão de diárias e passagens, e aqueles servidores que necessitam de uma capacitação avançada para operacionalizar o sistema SCDP e solucionar situações atípicas.

Programa do Evento

MÓDULO I – INTRODUÇÃO

Conceitos; procedimentos preparatórios para a utilização; certificado digital e processo administrativo eletrônico; usuários, perfis e integração SIAFI e SIORG; fluxo normal e fluxo rápido, nacional e internacional.

MÓDULO II – LEGISLAÇÃO BÁSICA

Princípios jurídicos aplicáveis à concessão de diárias e passagens: legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade, eficiência, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, segurança jurídica, proibidade, isonomia, ampla defesa e contraditório, devido processo legal, supremacia e indisponibilidade do interesse público e segregação de funções.

MÓDULO III – CADASTRAMENTO DE VIAGEM

Ano e órgão de atuação; grupo e tipo de proposto; cadastro de proposto sem vínculo com a Administração Pública Federal; cadastro de proposto sem CPF; acompanhante PNE; classe de

diária; correção de dados de contato, valores de auxílio alimentação e auxílio transporte e dados bancários; reunião de colegiado; PNE; tipos de roteiros; percentual de diárias; meios de transporte; classe de voo; Adicional de Deslocamento; justificativas para viagem sem diárias ou sem passagem; justificativa para restrições; recursos da viagem; PCDP espelho; saldos de empenho e de teto; anexos; motivos da viagem; justificativas para viagem em final de semana ou feriado, viagem urgente ou proposto com férias e afastamentos no SIAPE; serviços correlatos; conferência e correção de cálculos, viagem para outros exercícios, viagem em grupo.

MÓDULO IV – RESERVA E EMISSÃO DE PASSAGEM

Designação formal e atribuições; buscador do SCDP; consulta e escolha de bilhetes: hora do início da missão x hora do voo, interesse do serviço x condições laborativas x menor preço, escala e conexão, franquias de bagagem; reserva ida e volta ou só ida; novo bilhete x remarcação; comunicação com a agência de viagens e responsabilidade contratual.

MÓDULO V – ANÁLISE E APROVAÇÃO DE PCDP

Segregação de funções; competências e atribuições; motivação, ato administrativo e responsabilização; interesse público x discricionariedade; correção de dados; adiantamento de diárias e parcelamento.

MÓDULO VI – GESTÃO E EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA E FINANCEIRA

Configuração orçamentária; empenho; tetos; correção de dados; Adiantamento de Viagem; Ordem Bancária; cancelamento da execução e integração com o SIAFI.

MÓDULO VII – PRESTAÇÃO DE CONTAS E DEVOLUÇÃO DE VALORES

Complementação e ajustes; anexos; restituição de despesas autorizadas; pendências e Tomada de Contas Especial; geração de GRU e baixa de valor devolvido;

MÓDULO VIII – FISCALIZAÇÃO CONTRATUAL E FATURAMENTO

Administração de reembolsos e regras tarifárias; inconsistências; conferência e ateste de fatura; sanções contratuais.

Base legal

Constituição Federal; Lei 9.784/1999 - Lei do Processo Administrativo; Lei 10.406/2002 - Novo Código Civil; Lei 8.429/1992 - Lei de Improbidade Administrativa; IN 1/2016-MP/CGU - Manual do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal; Lei 8.112/1990 - Regime Jurídico Único do Servidor Civil da União; Decreto 5.992/2006 - Concessão de diárias (alterado pelos decretos 7.613/2011, 7.028/2009, 6.907/2009 e 6.258/2007); IN 4/2017-SEGES/MP - franquias de bagagem; Resolução 315/2014-SUSEP - Seguro viagem; Lei 7.565/1986 - Código Brasileiro de Aeronáutica; Lei 4.965/1966 - Publicação de atos; Lei 5.809/1972 - Retribuição no exterior; Lei 4.320/1964 - Direito Financeiro; Lei 8.027/1990 - Normas de conduta; Lei 8.745/1993 - Servidor temporário; Resolução 400/2016-ANAC - Condições Gerais de Transporte Aéreo; Decreto 5.482/2005 - Divulgação de dados e informações; Decreto 3.887/2001 - Auxílio Alimentação; Decreto 4.004/2001 - ajuda de custo e transporte; Decreto 71.733/1973 - retribuição no exterior (alterado pelos decretos 9.280/2018, 8.594/2015, 6.907/2009, 6.756/2008 e 5.992/2006); Decreto 91.800/1985 - Viagens ao exterior; Decreto 7.689/2012 - Instâncias de governança (alterado pelos decretos 9.533/2018, 9.189/2017 e 8.755/2016); Decreto 3.996/2001 - Certificação digital; Decreto 8.539/2015 - processo administrativo eletrônico; Decreto 9.507/2018 - Terceirização; Decreto 1.171/1994 - Código de Ética Profissional do Servidor Público Civil do Poder Executivo Federal; Decreto 825/1993 - Programação e execução orçamentária e financeira; Decreto 1.387/1995 - Afastamento do país; Decreto 3.184/1999 - Indenização de transporte; Decreto 5.910/2006 - Convenção de Montreal; Decreto 20.704/1931 - Convenção de Varsóvia; Decreto 7.579/2011 - SISP; IN 5/2017-SEGES/MP - Contratação de serviços; IN 3/2015-SLTI/MPOG - Aquisição de passagens aéreas (alterada pela IN 5/2018-SEGES/MP); IN 2/2018-SGP/MP - Jornada de trabalho no SIPEC; Decreto 9.287/2018 - Veículos oficiais (complementado com Perguntas & Respostas); Decreto 4.307/2002 - Diária do servidor militar; Medida Provisória 822/2018 - Dispensa de retenções no CPGF; Medida Provisória 2.165-36/2001 - Auxílio Transporte; PL 10060/2018 - Dispensa de retenções no CPGF; Nota Informativa 421/2013-CGNOR/DENOP/SEGEP - Renúncia de diárias; Nota Técnica 13/2002-GSNOR/SFC/CGU/PR - colaborador eventual; IN 71/2012-TCU - Tomada de Contas Especial; Portaria 75/2012-MF - Inscrição na Dívida Ativa da União; RE/STF 496.206/RJ - Teoria dos Motivos Determinantes; Orientação Normativa 4/2009-AGU - Restos a Pagar; Macrofunção SIAFI 020308 - Restos a Pagar; Portaria 249/2012-MPOG - Autorização eletrônica.

PRÉ-REQUISITOS:

- Possuir conhecimento da legislação básica de diárias e passagens, disponível na documentação de apoio do site www2.scdp.gov.br.
- Dominar as técnicas básicas de operação do SCDP, conforme manuais disponíveis na documentação de apoio do site www2.scdp.gov.br.

METODOLOGIA:

Exposição participativa, estudo de caso, exercício e simulação em ambiente de treinamento.

Demais Informações

Incluindo: almoço, coffee-break, material didático, pasta, bloco de anotação, crachá de identificação, apostila, material de apoio e certificado.

Instrutor(a)

Ronaldo Corrêa

Graduado em Logística, possui mais de dez anos de experiência na área de logística pública. Atuou em funções técnicas e gerenciais na Polícia Federal e atualmente é pregoeiro e coordenador de licitações no Ministério da Transparência e Controladoria-Geral da União (CGU). É docente do Programa Gestão da Logística Pública da Enap e atua também em outras escolas de governo como Esaf e Escola da AGU, além de órgãos públicos e escolas privadas de cursos de capacitação. Realizou como aluno mais de 1300 horas de cursos de capacitação nas áreas de logística pública, administração, direito administrativo, gestão do conhecimento, docência e áreas afins. Atua desde 2010 como moderador da comunidade de práticas Nelca, que congrega mais de três mil compradores públicos ativos, trocando diariamente informações e boas práticas em licitações e contratos. Foi integrante da delegação brasileira que realizou study tour aos Estados Unidos da América em 2018, no âmbito da Global Procurement Initiative (GPI Brazil), executada pela U.S. Trade and Development Agency (USTDA) em parceria com o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP) e o programa Government Procurement Law da George Washington University Law School (GW Law).

Locais e Datas

- Brasília/DF - 06 a 07/05/2019 - Local: Centro de Treinamento da One Cursos
Carga Horária: 16 horas - 8h30 às 12h e 13h30 às 18h
- Foz do Iguaçu/PR - 19 a 20/08/2019 - Local: (a informar)
Carga Horária: 16 horas - 8h30 às 12h e 13h30 às 18h
- Rio de Janeiro/RJ - 16 a 17/12/2019 - Local: Centro de Treinamento da One Cursos
Carga Horária: 16 horas - 8h30 às 12h e 13h30 às 18h

Opções de Pagamento

- Individual: R\$ 2.590,00
- Três participantes do mesmo órgão: R\$ 2.540,00 por pessoa.
- Quatro ou mais participantes do mesmo órgão: R\$ 2.500,00 por pessoa.

Dados da Instituição

ONE CURSOS - Treinamento, Desenvolvimento e Capacitação LTDA

CNPJ: 06.012.731/0001-33

Inscrição Estadual: 07.450.679/001-48

Banco Bradesco AG: 3341-3 Conta Corrente:01939-9

TELEFONES

(61) 3224-0785

(61) 3223-8360

(61) 3032-9030

FAX:

(61) 3322-1815

(61) 3032-9033

Emails: inscricao@onecursos.com.br / ionecursos@gmail.com

ENDEREÇO:

SCS Qd. 02 Bl. B Lote 20 Edf. Palácio do Comércio Salas 208/408
CEP: 70.318-900 Brasília-DF

A Empresa One Cursos - Treinamento, Desenvolvimento e Capacitação LTDA, está cadastrada no sistema de Cadastramento de fornecedores – SICAF.

Condições Gerais de Contratação

Assegure sua participação e colabore para a viabilização do evento, efetuando sua inscrição com até 3 (três) dias de antecedência para cursos realizados em Brasília e 7 (sete) dias para cursos realizados em outros Estados. A One Cursos confirmará os eventos com até 5 (cinco) dias de antecedência, aguarde este prazo para tomar as providências necessárias para o seu comparecimento. Obs.: A inscrição será confirmada somente após o envio da nota de empenho, ordem de serviço, autorização ou outra forma de pagamento.

A One Cursos reserva-se o direito em adiar ou cancelar os eventos se houver insuficiência de quórum, bem como substituir palestrantes, em caso fortuito ou força maior.

Por parte do treinando

O cancelamento da inscrição por parte do treinando deverá ser realizada com 3 (três) dias úteis de antecedência da realização do evento, após este prazo deverá ser feita a substituição ou solicitação de crédito no valor da inscrição.

Todos os Programas da **ONE CURSOS** poderão ser realizados "**in company**" por todo o Brasil.

Entre em contato conosco!