


|   |  |                                      |
|---|--|--------------------------------------|
|  | <b>Universidade Federal da Paraíba</b> | <b>Procedimento Operacional - PO</b> |
| <b>Unidade:</b> Pró-Reitoria de Administração                                     |  |                                      |
| <b>Processo:</b> Solicitação de diárias e/ou passagens                            |  |                                      |
| <b>Identificação:</b> PRA/CAD/SCDP/02   | <b>Versão:</b> 00                      | <b>Nº de folhas:</b> 10              |

## 1. OBJETIVO

Este documento orienta os procedimentos para a solicitação e a autorização referente à concessão de diárias e à emissão de passagens aéreas e terrestres, nacionais e internacionais, nas viagens a serviço realizadas no âmbito da Universidade Federal da Paraíba.

## 2. DEFINIÇÕES

**DAF** – Divisão de Administração e Finanças/CCF/PRA.

**SCDP** - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens. É um sistema eletrônico, que integra as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle de diárias e passagens, decorrentes de viagens realizadas conforme o interesse da administração, em território nacional ou estrangeiro.

**PCDP** - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens. Proposta cadastrada no SCDP, em que deverão constar os dados do proposto, as informações do deslocamento, as justificativas da missão, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros.

**PRA** - Pró-Reitoria de Administração.

**Proposto** - Pessoa física, servidor ou não, que atendendo ao interesse público for convocada ou designada para exercer atividades fins do órgão demandante e que exija seu deslocamento da sede.

**Convidado** - Pessoa investida em cargo público em exercício em outro órgão.

**Colaborador Eventual** - Pessoa sem vínculo com a Administração Pública e que seja convidada a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse da Instituição, sem qualquer caráter empregatício.

**UGR** - Unidade gestora responsável.

**Usuários** - Todas as pessoas que utilizarem o sistema SCDP. O nível de permissão de acesso é determinado segundo o perfil.

➤ **Os perfis de usuários:**

- **Solicitante de Viagem:** O usuário previamente cadastrado no SCDP, responsável pela solicitação de viagem, conferência e inclusão no SCDP de todas as informações relativas ao cadastramento da solicitação, alteração, cancelamento, antecipação, prorrogação, complementação e prestação de contas da viagem. Cada Unidade da UFPB possui de 1 a 2 servidores requisitantes de viagens e passagens.
- **Solicitante de Passagem:** O usuário previamente cadastrado no SCDP, responsável pela verificação da cotação de preços das agências contratadas, comparando-os com os praticados no mercado, pela indicação da reserva e pela solicitação e a autorização para a emissão de bilhetes de passagens. Cada Unidade da UFPB possui de 1 a 2 servidores requisitantes de viagens e passagens.
- **Proponente:** é o responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como pela ponderação do custo-benefício e análise e aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP.
- **Gestor Setorial:** é o responsável pela gestão do SCDP e acompanha os procedimentos necessários à implantação e operação do SCDP, bem como a interação com a Gestão Central do Sistema. Deve orientar os demais servidores do órgão e os usuários do Sistema no processo de concessão de diárias e/ou passagens.
- **Autoridade Superior:** autoridade responsável pela aprovação das viagens internacionais ou que apresentam algum tipo de restrição.
- **Ordenador de Despesa:** autoridade investida de competência legal para autorizar ou rejeitar a emissão de empenho e o pagamento da despesa prevista na PCDP.
- **Coordenador Orçamentário Superior:** é o responsável por controlar e distribuir o orçamento disponibilizado para o órgão por UGR - Unidade Gestora Responsável.
- **Coordenador Orçamentário Setorial:** é o responsável por distribuir o recurso por UGR de acordo com a configuração orçamentária por natureza de despesa ou por empenho.

- **Coordenador Financeiro:** é o responsável pelo cadastro dos empenhos de diárias e passagens emitidas no SIAFI e pelo pagamento das diárias.
- **Assessor de Proponente/Autoridade superior/Ordenador de Despesas:** é o responsável por realizar análise prévia e requerer do solicitante eventuais adequações e justificativas, antes da aprovação da PCDP pela autoridade correspondente. Na UFPB representado pelos servidores da Assessoria de Diárias, Passagens e Hospedagem/CA/PRA.

### 3. INFORMAÇÕES GERAIS

- Todas as viagens, no interesse da Administração, no âmbito da UFPB, deverão ser registradas no SCDP, devendo ser observado o Manual do Usuário do Sistema, desenvolvido pelo Ministério da Economia e disponível na página principal de acesso ao SCDP.
- Diárias e passagens poderão ser solicitadas para servidores da Universidade, convidados (servidores federais de outros órgãos) e colaboradores eventuais (profissionais, não servidores que estejam desempenhando atividade profissional junto ao órgão) para participarem de eventos, encontros, seminários, dentre outros, fora de sua cidade.
- Para estudantes há a possibilidade de concessão apenas de passagem para participação em eventos/pesquisas, desde que devidamente comprovado o interesse direto da instituição.
- É vedada a concessão de diárias e passagens a servidores que se encontram com afastamento no SIAPE (férias, licença, ou qualquer outro tipo de afastamento).
- Não é permitida a aprovação de solicitações para proposto com prestação de contas pendente.
- Quando o afastamento iniciar na sexta-feira, bem como as viagens que incluam sábados, domingos e feriados, obrigatoriamente, deverá constar a justificativa na solicitação.
- Não fará jus a diárias o proposto que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, salvo se houver pernoite fora da sede, hipótese em que as diárias pagas serão sempre fixadas para os afastamentos dentro do território nacional.
- Não há ressarcimento para as viagens realizadas por **transporte próprio**.

- Em caso de viagem terrestre em **veículo oficial**, será necessário fazer a solicitação conforme orientações da Superintendência de Logística e Transporte – SULT.
- **Responsável pela solicitação**: O usuário com perfil de Solicitante de Viagem é o responsável pelo cadastramento inicial da solicitação no SCDP. Cada unidade possui de 1 (um) a 2 (dois) servidores responsáveis por operar e receber as solicitações de viagem. Dessa forma, o servidor que necessitar se deslocar deve entrar em contato com o requisitante de sua unidade para entregar os documentos necessários para cadastro de sua viagem. A lista de requisitantes SCDP de cada unidade encontra-se no [site da PRA](#).
- Todas as PCDP's iniciadas devem ser acompanhadas pelo requisitante da unidade até o seu encerramento (prestação de contas), para verificar a sua posição ou devoluções com a necessidade de correções, pois o SCDP não notifica individualmente o andamento de PCDPs.
- **Número de participantes permitidos por missão**: (1) Viagem Nacional: **2 (dois) representantes** de cada unidade; (2) Viagem internacional: **1 (um) representante** por unidade. Somente em caráter excepcional e quando houver necessidade devidamente justificada, por meio de exposição de motivos dos dirigentes das unidades, o número de participantes poderá ser ampliado mediante autorização prévia da Autoridade Proponente.
- **Prazos para enviar PCDP**: (1) Viagem nacional: **15 (quinze) dias** de antecedência ao início da missão; (2) Viagem internacional: **60 (sessenta) dias** de antecedência ao início da missão. Em caráter excepcional, a Autoridade Superior poderá autorizar viagem em prazo inferior aos supra estabelecidos, desde que devidamente formalizada a justificativa e comprovada a inviabilidade do efetivo cumprimento do prazo.

#### 4. PROCEDIMENTOS

##### ➤ **Documentos necessários para solicitar diárias e passagens:**

- a) Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens devidamente preenchido e assinado pelo proposto e chefia imediata - [disponível no site da PRA](#);

- b) Documentação referente ao meio de transporte utilizado: Termo de Opção e Responsabilidade pela utilização de veículo próprio - [disponível no site da PRA](#), requisição de veículo oficial autorizada pela SULT ou bilhetes aéreos adquiridos com recursos próprios do proposto;
- c) Documento indicando as informações referentes à missão, tais como: folder, programação/cronograma, *e-mail*, convite, carta de aceite, cadastro da banca ou outra documentação que justifique o afastamento, com data e localidade do evento ou missão;
- d) Documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos (quando houver); e
- e) Caso a PCDP seja enviada com menos de 15 dias de antecedência da missão: justificativa pra solicitação de diárias e/ou passagens fora do prazo legal - disponível no [site da PRA](#).

➤ Para solicitar **diárias e/ou passagens internacionais**, acrescentar também os seguintes documentos:

- a) Formulário de autorização para afastamento do país completamente preenchido, [disponível no site da PRA](#);
- b) Reserva ou cotação de passagem aérea a ser utilizada;
- c) Autorização para afastamento do país devidamente publicada no Diário Oficial da União (DOU) e em Portaria da PROGEP.

➤ Para solicitar **diárias e/ou passagens para colaboradores eventuais**, acrescentar também os seguintes documentos:

- a) Nota técnica da unidade justificando a viagem do colaborador eventual, a compatibilidade da qualificação do beneficiado com a natureza da atividade e o nível de especialização exigidos para desempenhá-la;
- b) Documento de identificação com foto;
- c) Currículo resumido do beneficiado.

**Passo a Passo do Processo: solicitação de diárias e/ou passagens.**

| Etapa | Quem faz?                        | O que faz?   |
|-------|----------------------------------|--|
| 1.1   | Proposto (interessado)           | Instruir processo eletrônico de solicitação no SIPAC contendo todos os documentos que justifiquem a viagem, com antecedência de, no mínimo, 30 dias do início da missão, nos casos de deslocamentos no país, e de 60 dias nos casos de deslocamentos para o exterior.  |
| 1.2   | Proposto (interessado)           | Caso seja uma viagem internacional, abrir antes processo eletrônico no SIPAC de solicitação de afastamento do país e encaminhar ao Gabinete da Reitoria para autorização, com antecedência mínima de 60 dias, considerando-se a data de início do afastamento.<br><i>*A autorização de afastamento publicada no DOU e Portaria da PROGEP devem ser juntadas a documentação para solicitação da viagem.</i> |
| 2     | Proposto (interessado)           | Encaminhar o processo devidamente instruído para o dirigente da unidade solicitando a autorização da viagem.   |
| 3     | Dirigente da unidade do proposto | Autorizar a solicitação para afastamento da sede, aprovando a concessão de diárias e passagens.  |
| 4     | Dirigente da unidade do proposto | Enviar processo para o requisitante de diárias e passagens da unidade.<br><i>*Lista de requisitantes SCDP disponível no site da PRA.</i>   |
| 5     | Requisitante SCDP da unidade     | Realizar o preenchimento da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.<br><i>*Todos os documentos juntados no processo que justifiquem a viagem devem ser anexados a PCDP.</i>   |
| 6.1   | Requisitante SCDP da unidade     | Caso seja necessário reservar <b>passagem aérea</b> , fazer a cotação de preços de passagem nos sites das principais companhias aéreas, no mínimo três.<br><i>*Os PDFs com as cotações dos sites das companhias aéreas devem ser anexados na PCDP. No PDF deverá constar a data e o horário da realização da pesquisa.</i>   |
| 6.2   | Requisitante SCDP da unidade     | Realizar cotações de preços de passagem no sistema da Agência de Viagens, no mínimo três.<br><i>*As cotações do sistema da Agência devem ser anexadas na PCDP.</i><br><i>*É necessário que a cotação no sistema da agência de viagens e a pesquisa de valores junto aos sites oficiais das companhias aéreas sejam realizadas no mesmo dia do envio da PCDP.</i>   |

|     |                              |  |
|-----|------------------------------|--|
| 6.3 | Requisitante SCDP da unidade | <p>Caso o valor ofertado pela Agência de Viagens <b>esteja igual ou menor</b> ao do site da companhia aérea, efetuar a reserva do bilhete no Sistema da Agência.</p> <p>Caso o valor esteja <b>maior</b>, entrar em contato com a Agência para ajustá-lo (<a href="mailto:atendimento@ecos.tur.br">atendimento@ecos.tur.br</a>), antes de efetuar a reserva.</p> |
| 6.4 | Requisitante SCDP da unidade | Cadastrar a reserva do bilhete e preencher os dados do voo na PCDP.  |
| 7.1 | Requisitante SCDP da unidade | Caso seja necessário reservar <b>passagem terrestre</b> , preencher o <a href="#">formulário de requisição da agência de viagens</a> .   |
| 7.2 | Requisitante SCDP da unidade | Enviar o formulário de requisição de passagem terrestre preenchido para o e-mail da agência de viagens ( <a href="mailto:atendimento@ecos.tur.br">atendimento@ecos.tur.br</a> ) solicitando a cotação.   |
| 7.3 | Requisitante SCDP da unidade | Após receber a cotação enviada pela agência de viagens, inserir a mesma na PCDP.   |
| 8   | Requisitante SCDP da unidade | Enviar a PCDP, que seguirá automaticamente para as aprovações do Proponente, da Autoridade Superior e/ou do Ordenador de Despesas.   |
| 9   | Assessoria SCDP/PRA          | <p>Analisar a PCDP e, caso esteja tudo ok, encaminhar para aprovação.</p> <p>Caso necessite de algum ajuste, elaborar parecer e retornar PCDP ao requisitante da unidade para ajustes.</p>   |
| 10  | Pró-reitor de Administração  | <p>No perfil de proponente, aprovar a PCDP;</p> <p>No perfil de autoridade superior, aprovar a situação de exceção (viagens internacionais ou que apresentam algum tipo de restrição) da PCDP; e/ou</p> <p>No perfil de ordenador de despesas, aprovar a despesa detalhada na PCDP.</p>  |
| 11  | Agência de Viagem            | Emitir o(s) bilhete(s).  |
| 12  | Agência de Viagem            | <p>Enviar bilhetes ao interessado/proposto por e-mail.</p> <p><i>*O requisitante deve acompanhar a PCDP até a emissão do bilhete.</i></p> <p><i>*O proposto deve verificar se os bilhetes chegaram no seu e-mail.</i></p>  |
| 13  | DAF/PRA                      | Fazer a execução financeira, efetuando o pagamento de diárias e auxílio deslocamento.  |
| 14  | Proposto (interessado)       | Realizar o deslocamento/viagem, em seguida prosseguir com a Prestação de Contas.   |

## 5. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens. Disponível em: [site da PRA](#).
- Formulário de Autorização de Afastamento do País. Disponível em: [site da PRA](#).
- Termo de Opção e Responsabilidade pela Utilização de Veículo Próprio. Disponível em: [site da PRA](#).
- Formulário para justificar a solicitação de diárias e/ou passagens fora do prazo legal. Disponível em: [site da PRA](#).
- Formulário de requisição de passagem terrestre para ser enviado a agência de viagens. Disponível em: [site da PRA](#).
- Checklist da documentação para solicitação de diárias e passagens. Disponível em: [site da PRA](#).
- Instruções para solicitações de diárias e passagens. Disponível em: [site da PRA](#).
- Lista de requisitantes SCDP. Disponível em: [site da PRA](#).

## 6. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

**Decreto nº 5.992/2006**

**Decreto nº 1.387/1995**

**Decreto nº 6576/2008.** - Tabela de Diária Internacional.

**[Portaria nº 2.227/2019](#)**

**[Instrução Normativa UFPB nº 01/2020](#)**

**[Instrução Normativa MPOG nº 03/2015](#)**

**[Manual operacional do SCDP](#)**. Perfil: solicitante de viagem.

**[Manual operacional do SCDP](#)**. Perfil: solicitante de passagem.

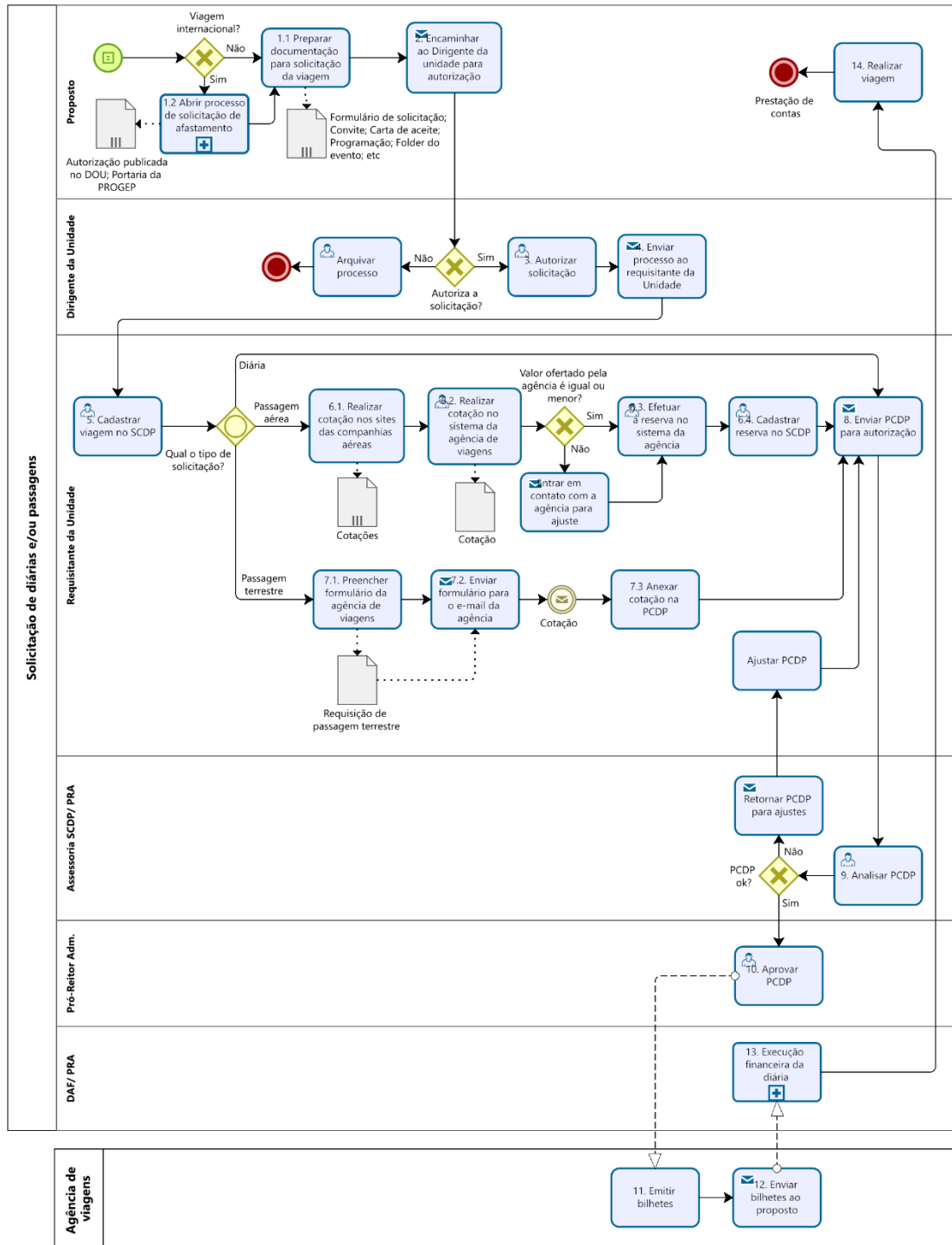
**[Resumo das normas aplicadas ao SCDP](#)**.

**Perguntas e respostas - diárias e passagens - CGU.**

**Coletânea ACÓRDÃOS TCU e DESPACHOS do Ministério do Planejamento**  
- Diárias e Passagens.



## 7. FLUXOGRAMA



## 8. INDICADORES

- Quantidade de PCDPs recebidas por período.

## CONTATO

Assessoria SCDP – CA

E-mail: [scdp@pra.ufpb.br](mailto:scdp@pra.ufpb.br)

Chamados: <http://www.pra.ufpb.br/suporte/index.php>

**Obs.: Entrar em contato, preferencialmente via sistema de chamados da PRA, conforme procedimentos definidos no capítulo de Canais de Acesso.**

## CONTROLE DE REVISÃO

| Revisão | Data       | Histórico das Revisões | Item(ns) Revisado(s) | Revisado por   |
|---------|------------|------------------------|----------------------|----------------|
| 01      | 05/09/2022 | Revisão Final          | Todos                | Lívia/Michelle |
|         |            |                        |                      |                |

|   |   |                         |
|---|---|-------------------------|
| <b>Elaborado por:</b> Rebeca Honorato Neiva | <b>Aprovado por:</b> Márcio André Veras Machado | <b>Data:</b> 03/10/2022 |
|---|---|-------------------------|