	Universidade Federal da Paraíba	Procedimento Operacional - PO
Unidade: Pró-Reitoria de Administração		
Processo: Prestação de contas de diárias e/ou passagens		
Identificação: PRA/CAD/SCDP/03	Versão: 00	Nº de folhas: 05

1. OBJETIVO

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

2. DEFINIÇÕES

CCF – Coordenação de Contabilidade e Finanças/PRA.

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.

Convidado – Pessoa investida em cargo público em exercício em outro órgão.

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.

Requisitante – 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. 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 diárias e passagens.

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.

UGR – Unidade gestora responsável.

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

3. INFORMAÇÕES GERAIS

- O Proposto, seja servidor ou colaborador eventual, deverá apresentar os documentos necessários para a prestação de contas, no prazo máximo de **5 dias corridos**, contados da conclusão da missão, para as viagens **nacionais**, e de **30 dias corridos**, contados do término do afastamento do país, para viagens **internacionais**. O não cumprimento dos prazos deverá ser justificado no relatório de viagem.
- O proposto ficará impedido de realizar nova viagem enquanto estiver com prestação de contas pendente.
- No caso de viagem aérea, recomendamos que o bilhete de viagem seja salvo, impresso ou fotografado, imediatamente após o *check-in*, de forma que o seu registro não se perca. O mesmo vale para qualquer comprovante, recibo ou bilhete de transporte terrestre, público ou não, utilizado durante a viagem (é necessário arquivar os originais).
- Quando não ocorrer o afastamento/viagem no período solicitado, o proposto deverá solicitar a emissão de uma Guia de Recolhimento da União - GRU ao setor financeiro (CCF) para restituição dos valores de diárias e passagens.

4. PROCEDIMENTOS

- Para a prestação de contas de missões, o proposto, seja servidor ou colaborador eventual, deverá apresentar os seguintes documentos:
 - a) relatório de viagem devidamente assinado pelo proposto e pelo responsável da unidade - Disponível no site da PRA ([nacional](#) ou [internacional](#));

- b) documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação do beneficiário nas atividades previstas (Ex.: certificado/ declaração de participação ou presença; lista de presença; atas de reunião);
- c) caso tenha sido utilizado transporte aéreo: canhotos dos cartões de embarque de todos os trechos ou, no caso de perda, uma declaração fornecida pela companhia aérea da utilização dos bilhetes (mesmo no caso de passagem custeada pelo próprio proposto ou por outra instituição);
- d) caso tenha sido utilizado transporte terrestre: bilhetes rodoviários ou a declaração fornecida pela empresa de transporte; e
- e) caso o afastamento/viagem não tenha ocorrido no período solicitado: GRU e o respectivo comprovante de pagamento.

Passo a Passo do Processo: prestação de contas de diárias e/ou passagens.

Etapa	Quem faz?	O que faz?
1	Proposto (interessado)	Preencher o relatório de viagem e juntar os documentos que comprovem a realização da viagem. Nos casos em que for necessário restituir algum valor ao erário, será necessário entrar em contato com a CCF/PRA para emitir a Guia de Recolhimento da União (GRU) por meio do e-mail divisaocontabilidade@pra.ufpb.br .
2	Proposto (interessado)	Encaminhar a documentação para prestação de contas ao requisitante SCDP da unidade.
3	Requisitante SCDP da unidade	Iniciar a prestação de contas no SCDP. Anexar a documentação pertinente na PCDP.
4	Requisitante SCDP da unidade	Encaminhar a Prestação de Contas no SCDP, que seguirá automaticamente para as aprovações do Proponente, da Autoridade Superior e/ou Ordenador de Despesa.
5	Assessoria SCDP/PRA	Analisar a prestação de contas e, caso esteja tudo ok, encaminhar para aprovação. Caso necessite de algum ajuste elaborar parecer e retornar PCDP ao requisitante da unidade para ajustes.
6	Pró-reitor de Administração	Aprovar ou reprovando a prestação de contas.

5. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Formulário de Relatório de viagens nacionais. Disponível no: [site da PRA](#).

- Formulário de Relatório de Viagens Internacionais. Disponível no: [site da PRA](#).
- Lista de requisitantes SCDP. Disponível no: [site da PRA](#).
- Checklist da documentação para prestação de contas. Disponível no: [site da PRA](#).

6. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Decreto nº 5.992/2006

Portaria nº 2.227/2019

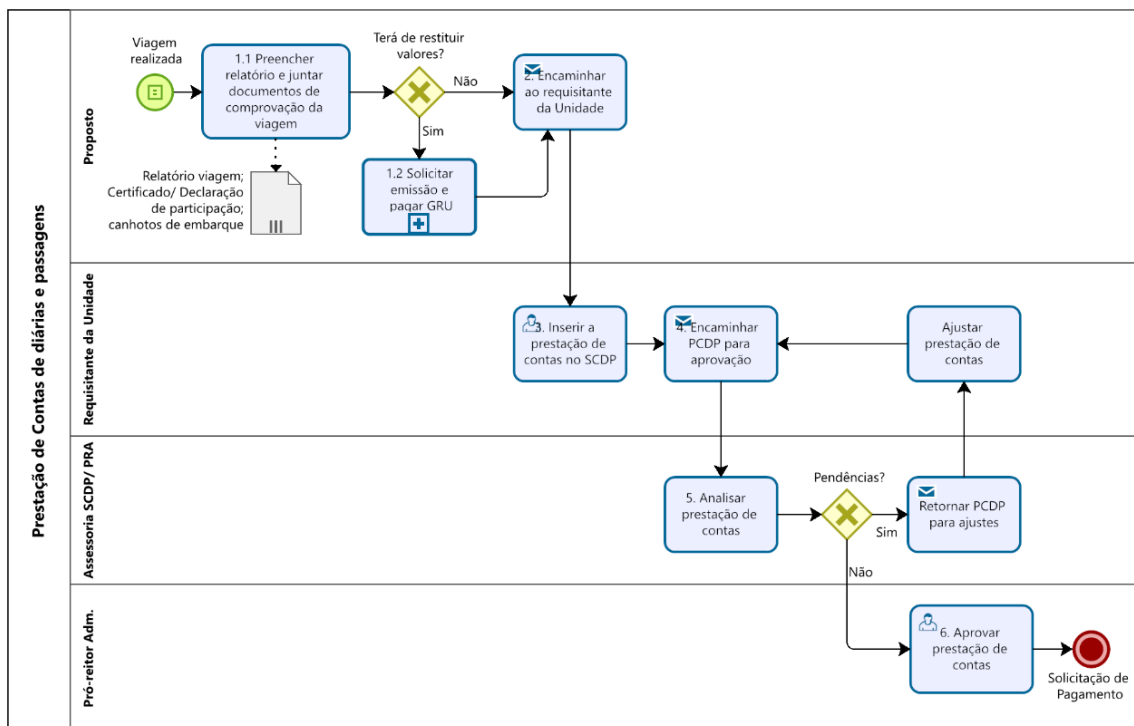
Instrução Normativa UFPB nº 01/2020

Instrução Normativa MPOG nº 03/2015

Manual operacional do SCDP. Perfil: solicitante de viagem.

Manual operacional do SCDP. Perfil: solicitante de passagem.

7. FLUXOGRAMA



CONTATO

Assessoria SCDP - CA

E-mail: 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
00	05/09/2022	Revisão Final	Todos	Lívia/Michelle

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