	<b>Universidade Federal da Paraíba</b>	<b>Procedimento Operacional - PO</b>
<b>Unidade:</b> Pró-Reitoria de Administração		
<b>Processo:</b> Solicitação de diárias posterior à viagem.		
<b>Identificação:</b> PRA/CAD/SCDP/05	<b>Versão:</b> 00	<b>Nº de folhas:</b> 04

## 1. OBJETIVO

Este documento orienta os procedimentos para solicitação de pagamento de diárias que são solicitadas no dia do início ou posterior a missão. Trata-se de um processo de exceção.

## 2. DEFINIÇÕES

- **DAF** – Divisão de Administração e Finanças/PRA.
- **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.
- **SIPAC** – Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e Contratos.
- **UGR** – Unidade gestora responsável.
- **Viagem Urgente** – PCDP encaminhada para emissão do bilhete de passagem fora do prazo regimental necessário para garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de vinte dias da data prevista para o início da viagem.

### 3. INFORMAÇÕES GERAIS

- A autorização para deslocamentos à posterior será discricionária e analisará a imprevisibilidade, a inviabilidade de agendamento posterior e o risco institucional do não afastamento, bem como dependerá de justificativa expressamente apresentada pelo Proponente, apontando obrigatoriamente:
  - I. o motivo que impossibilitou a apresentação das informações dentro do prazo;
  - II. a imprescindibilidade para a ocorrência da atividade fora do prazo; e
  - III. a impossibilidade de remarcação.
- A recorrência dos encaminhamentos poderá gerar consideração de "ato antieconômico" e, por decorrência, a responsabilização do Proponente.

### 4. PROCEDIMENTOS

#### Passo a Passo do Processo: Procedimentos de solicitação de diária à posterior.

Etapa	Quem Faz?	O que faz?
1	Requisitante da Unidade	Após lançar PCDP com data posterior à viagem, cadastrar processo eletrônico no SIPAC (Tipo de processo: Solicitação; Assunto do Processo: 028.1) contendo: <ol style="list-style-type: none"><li>a) ofício assinado pelo dirigente da unidade com a solicitação de diária à posterior;</li><li>b) documentos necessários para o cadastrado da viagem no SCDP; e</li><li>c) justificativa para solicitação fora do prazo legal, onde conste assinatura da chefia imediata.</li></ol>
2	Requisitante da Unidade	Enviar processo para a Assessoria SCDP/CA/PRA (11.01.08.98).
3	Assessoria SCDP	Receber processo. Analisar conteúdo processual. Caso sejam identificadas inconsistências ou pendências na documentação, o processo é devolvido para correção.
4	Assessoria SCDP	Concluída a apreciação do processo, se entender que a solicitação caracteriza excepcionalidade devidamente justificada, anexar despacho ao processo solicitando a autorização do ordenador de despesas para lançamento da solicitação via SCDP.
5	Assessoria SCDP	Enviar processo para a PRA (11.00.47).
6	Pró-Reitor de Adm.	Receber processo. Autorizar o lançamento da solicitação de diárias posterior à viagem via SCDP

7	Pró-Reitor de Adm.	Enviar processo para a Assessoria SCDP/CA/PRA (11.01.08.98).
8	Assessoria SCDP	Receber processo. Enviar processo de volta ao requisitante para anexar a documentação no SCDP.
9	Requisitante da Unidade	Receber processo. Lançar diária posterior à viagem no SCDP com documentação pertinente e autorização. Encaminhar PCDP.
10	Assessoria SCDP	Analisar a PCDP e, caso esteja tudo ok, encaminhar para execução financeira. Caso necessite de algum ajuste, elaborar parecer e retornar PCDP ao requisitante da unidade para ajustes.
11	DAF	Realizar a execução financeira, efetuando o pagamento de diárias.

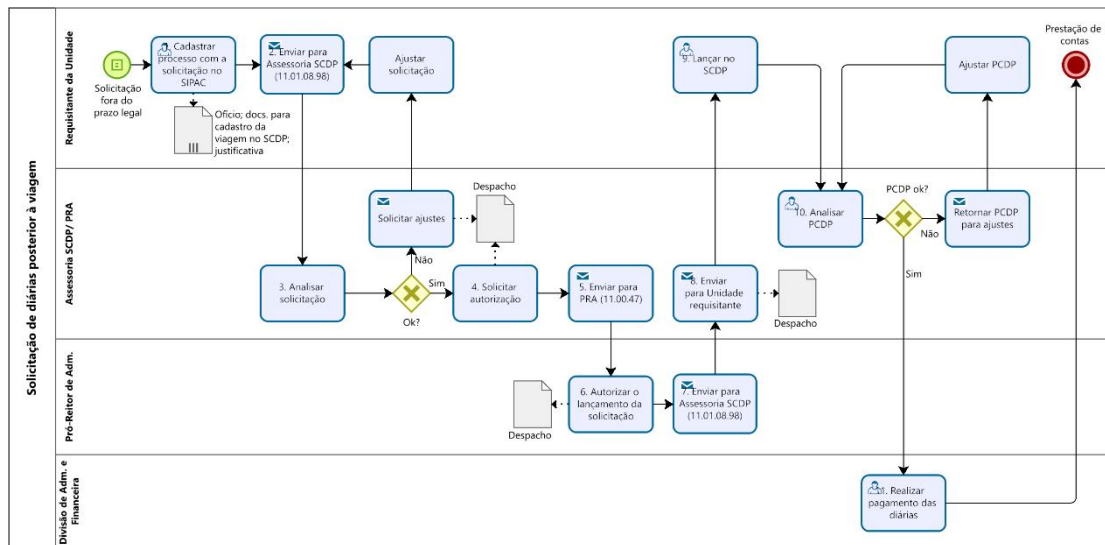
## 5. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- Formulário para justificar a solicitação de diárias e/ou passagens fora do prazo legal. Disponível em: [site da PRA](#).

## 6. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

- **Decreto nº 5.992/2006** - Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.
- **Instrução Normativa UFPB nº 01/2020** - Regulamenta a solicitação, autorização, concessão, pagamento, ressarcimento e prestação de contas de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, a serviço, no âmbito da Universidade Federal da Paraíba
- Manual SIPAC – [Módulo de Protocolo](#).

## 7. FLUXOGRAMA



Powered by

## CONTATO

**Assessoria SCDP – CA/PRA**

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
00	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
---	---	-------------------------