	Universidade Federal da Paraíba	Procedimento Operacional - PO
Unidade: Pró-Reitoria de Administração		
Processo: Solicitação de diárias posterior à viagem.		
Identificação: PRA/CAD/SCDP/05	Versão: 00	Nº de folhas: 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"> a) ofício assinado pelo dirigente da unidade com a solicitação de diária à posterior; b) documentos necessários para o cadastrado da viagem no SCDP; e c) justificativa para solicitação fora do prazo legal, onde conste assinatura da chefia imediata.
2	Requisitante da Unidade	Enviar processo para a Assessoria SCDP (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	Concluída a apreciação do processo, se entender que a

	SCDP	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 (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.

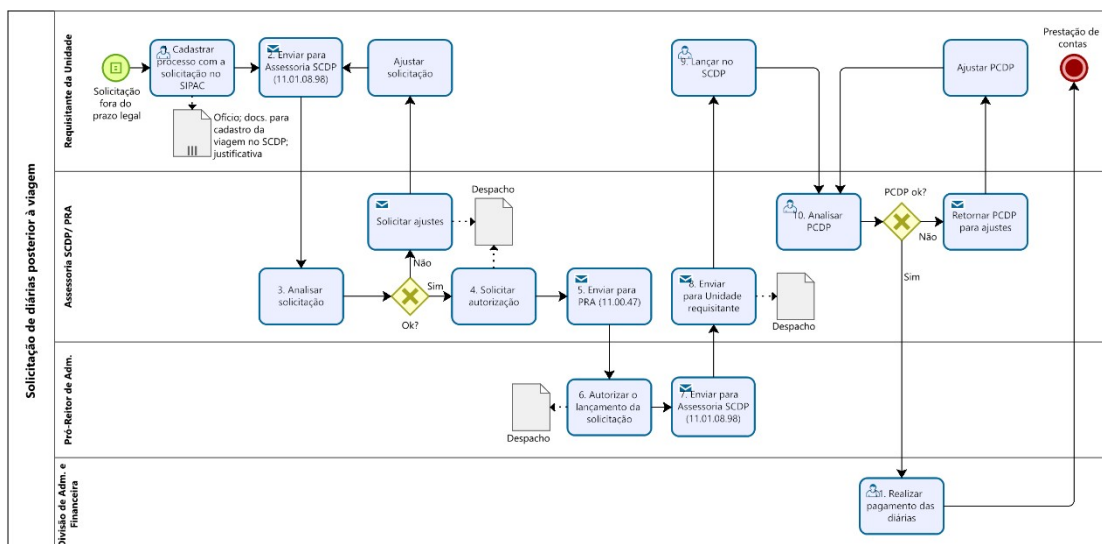
5. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

- 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



CONTATO

Assessoria SCDP/CAD/PRA

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	Livia/Michelle

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