 Universidade Federal da Bahia	Sistema de Avaliação e Desenvolvimento Institucional		
	PO - Procedimento Operacional		
Unidade Pró-Reitoria de Administração	Identificação PO/PROAD/CGA/04	Versão 01	Nº de folhas 1 de 5
Processo Concessão de Diárias e Passagens - SCDP			

Glossário de Siglas e Termos

CCF (antigo DCA) – Coordenação de Contabilidade e Finanças

CGA (antiga SAD) – Coordenação de Gestão Administrativa

PROAD – Pró-Reitoria de Administração

PCDP – Proposta de Concessão de Diárias e Passagens

SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

PRODEP – Pró-Reitoria de Desenvolvimento de Pessoas

I. OBJETIVO

Orientar os procedimentos para realização da concessão de diárias e passagens no âmbito da universidade

II. DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

Lei nº 8.112/1990 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

Decreto 5.992/2006 - Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

Decreto nº 3.184/1999 - Dispõe sobre a concessão de indenização de transporte aos servidores públicos da Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo da União.

Portaria Nº 20, de 11 de fevereiro de 2015 - Revoga a Portaria nº 505, de 29 de dezembro de 2009, que dispõe sobre a emissão de bilhetes de passagens aéreas para viagens a serviço e utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP no âmbito da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

Manual do Solicitante SCDP –

[https://www.scdp.gov.br/Manual/Manual do Solicitante do SCDP.pdf](https://www.scdp.gov.br/Manual/Manual_do_Solicitante_do_SCDP.pdf)

III. RESPONSABILIDADES

- **Unidade/Órgão** – Cadastrar passagens e diárias; providenciar prestação de contas
- **CGA** – Proceder com efetivação do pedido e empenho.
- **Pró-Reitor da PROAD** – Avaliar e autorizar a emissão da passagem; avaliar prestação de contas.
- **Reitor(a)** – Autorizar viagem, quando período maior do que 10 (dez) dias de afastamento ou grupo superior à 10 (dez) pessoas, ou ainda para exterior

Elaborado por Paulo Marques	Aprovado por Paulo de Arruda Penteadado Filho	Data 05/04/2016
---------------------------------------	---	---------------------------

Processo	Concessão de Diárias e Passagens - SCDP	Identificação	PO/PROAD/CGA/04	Versão	01	Nº de folhas	2 de 5
-----------------	---	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

IV. PROCEDIMENTOS

Todo procedimento ocorre via SCDP, incluindo os tramites da documentação, devendo os interessados acompanhar continuamente o andamento do processo através do sistema.

1. A Unidade/Órgão realiza a cotação de viagem junto à agência/empresa conveniada e seleciona as passagens

A Unidade/Órgão deverá elaborar uma pesquisa de no mínimo 3 (três) opções de passagens, com datas e horários, para comparação dos valores. Deveram ser escolhidas as passagens mais baratas, considerando os horários e datas mais convenientes à situação.

Caso não haja necessidade de solicitação de passagens, proceder diretamente aos registros no sistema

2. A Unidade/Órgão acessa o sistema SCDP.

O acesso é realizado através do endereço www2.scdp.gov.br

3. A Unidade/Órgão cadastra solicitação de viagem

A solicitação será realizada por servidor previamente cadastrado pelo gestor do sistema e deverá ser realizada com uma antecedência mínima de 10 (dez) dias.

- 3.1. Cadastra o tipo proposto

O tipo proposto poderá ser servidor, convidado, colaborador eventual, assessor especial, participante de comitiva, equipe de apoio ou dependente de servidor.

- 3.2. Cadastra dados da viagem: período de afastamento, os locais de origem e destino, informa necessidade de pagamento ou não de diárias e o meio de transporte

Caso o bilhete de viagem seja adquirido pelo proposto, a opção “Passagem” não deverá ser marcada

- 3.3. Informa descrição e motivo da viagem

Caso a viagem tenha sido solicitada com prazo de antecedência inferior à 10 (dez) dias, uma justificativa deverá ser inserida no sistema

- 3.4. Informa os recursos para o pagamento de passagens e das diárias (conforme o tipo de proposto)

É necessário indicar com exatidão o empenho a ser utilizado na compra da passagem, atentando ao vínculo à unidade e/ou projeto, assim como, o vínculo do tipo proposto.

O SCDP disponibiliza o cálculo das diárias no próprio sistema

- 3.5. Encaminha, via SCDP, a solicitação ao Ordenador de Despesa (Pró-Reitor da PROAD) para autorização

- 3.6. Junto ao pedido deverá ser enviado um ofício de solicitação (digitalizado), assinado pelo dirigente ou responsável na unidade do solicitante e anexado ao pedido no SCDP.

Após o encaminhamento o sistema gera o número para a Proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP

4. O Pró-Reitor da PROAD avalia solicitação

- 4.1. A avaliação é realizada no SCDP. A negativa de autorização deverá ser acompanhada de justificativa pelo Pró-Reitor, a ser realizada no próprio sistema.

O pró-reitor poderá ainda, solicitar justificativa do proposto para concluir a avaliação da solicitação.

Solicitação aprovada?

Elaborado por Paulo Marques	Aprovado por Paulo de Arruda Penteadó Filho	Data 05/04/2016
---------------------------------------	---	---------------------------

Processo	Concessão de Diárias e Passagens - SCDP	Identificação	PO/PROAD/CGA/04	Versão	01	Nº de folhas	3 de 5
-----------------	---	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

Não → Encerra processo

Sim → Autoriza despesas de viagem, alocando-as às atividades e empenhos

4.2. Caso o período relativo à viagem seja superior a 10 (dez) dias, ou para o exterior, ou ainda relacionado a grupo superior à 10 (dez) passageiros, o pedido será encaminhado via SCDP, para avaliação do(a) Reitor(a).

5. O Pró-Reitor da PROAD autoriza a emissão da passagem pela agência

6. A Agência/Empresa conveniada emite bilhete no SCDP

7. A Unidade/Orgão obtém bilhete no SCDP

8. A CCF realiza a execução financeira

9. A unidade/órgão realiza prestação de contas

9.1. Para realização da prestação de contas é necessária a anexação do bilhete de passagem via SCDP

A prestação de contas é devida em caso passagens aéreas, devendo ser realizada em até 5 (cinco) dias após retorno da viagem

10. O Pró-Reitor da PROAD avalia a prestação de contas

Fim do Processo

V. FÓRMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS

Não se aplica

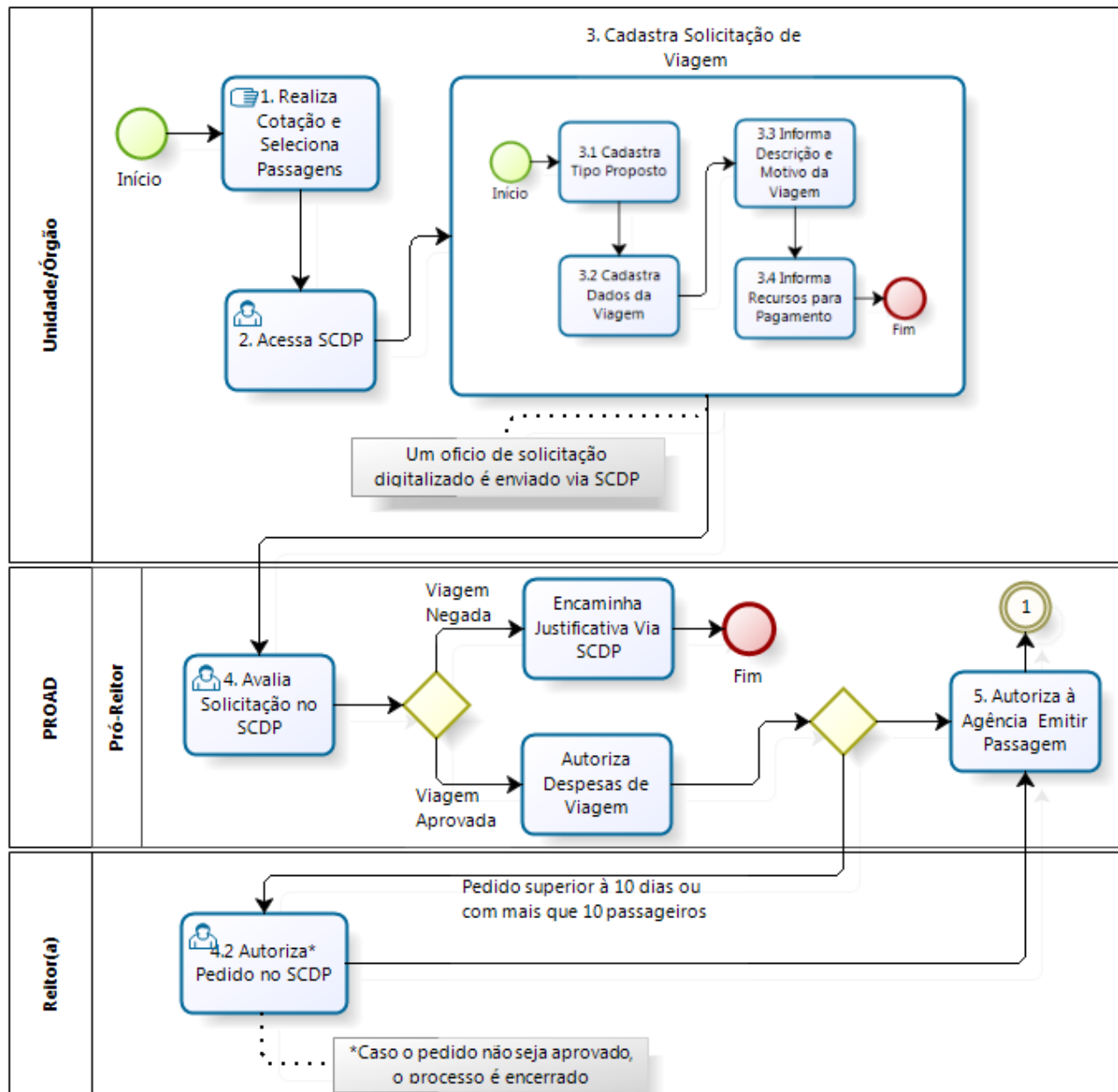
VI. CONTROLE DE REGISTROS

Nome do Registro	Código	Responsável pela coleta	Indexação	Acesso	Tipo de Arquivo	Local de Arquivo	Tempo de Retenção	Disposição
--	--	--	--	--	--	--	--	--

Elaborado por Paulo Marques	Aprovado por Paulo de Arruda Pentead Filho	Data 05/04/2016
---------------------------------------	--	---------------------------

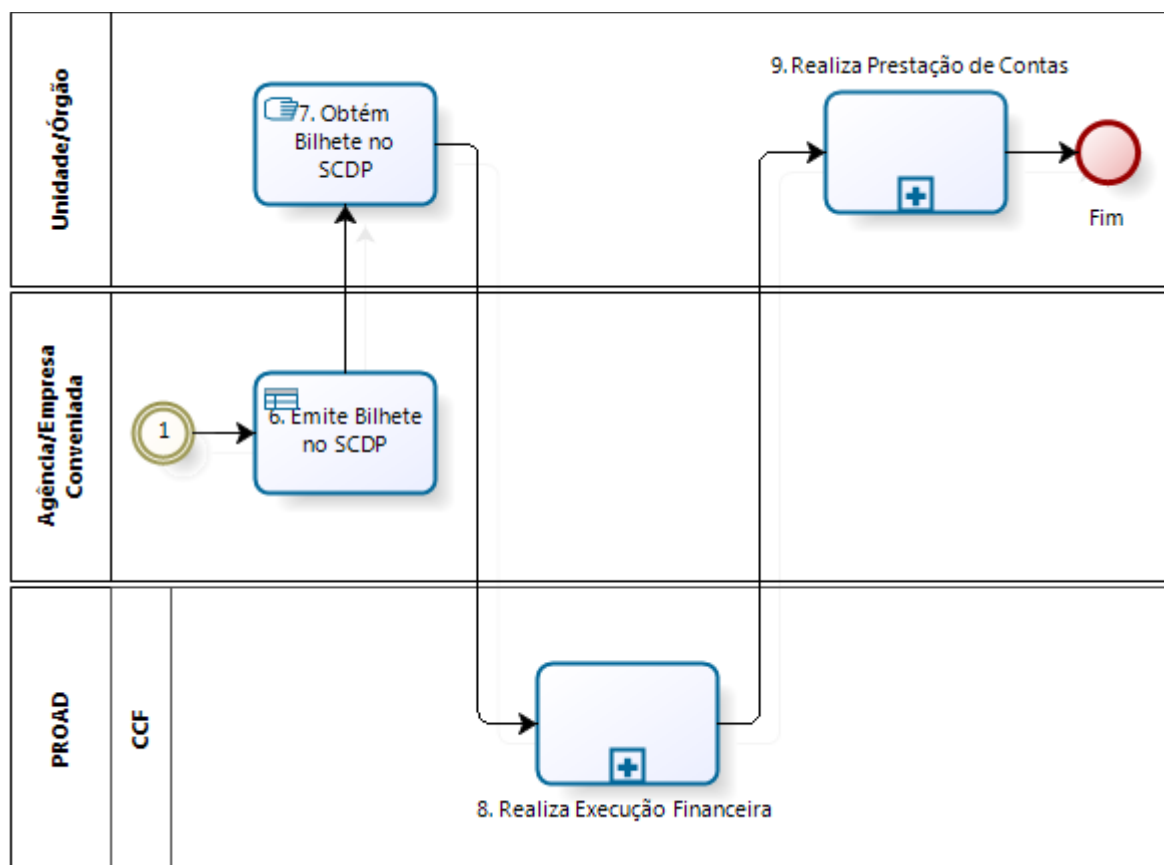
VII. FLUXOGRAMA

Fase I – Solicitação de Diárias e Passagens / Avaliação do Pedido



Processo	Concessão de Diárias e Passagens - SCDP	Identificação	PO/PROAD/CGA/04	Versão	01	Nº de folhas	5 de 5
-----------------	---	----------------------	-----------------	---------------	----	---------------------	--------

Fase II – Execução Financeira e Prestação de Contas



VIII. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
00	15/05/2014	Revisão Final	Todos	Adriano Peixoto
01	05/04/2016	Retirada a informação sobre a Portaria MPOG nº 505/2009	Documentos de referência	Paulo Marques Paulo Penteadado Filho

Elaborado por Paulo Marques	Aprovado por Paulo de Arruda Penteadado Filho	Data 05/04/2016
---------------------------------------	---	---------------------------