	<b>Universidade Federal da Paraíba</b>	<b>Procedimento Operacional - PO</b>
<b>Unidade:</b> Pró-Reitoria de Administração		
<b>Processo:</b> Cadastro/substituição de requisitantes de diárias e passagens		
<b>Identificação:</b> PRA/CAD/SCDP/01	<b>Versão:</b> 00	<b>Nº de folhas:</b> 05

## 1. OBJETIVO

Este documento orienta os procedimentos para o cadastro/substituição/exclusão de usuários no SCDP e no sistema da Agência de Viagens.

## 2. DEFINIÇÕES

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

#### ➤ **Requisitos básicos:**

- Servidor ativo;
- Indicar no máximo 2 requisitantes por Unidade;
- Ofício com a solicitação assinado pela chefia imediata autorizando o cadastro/substituição/exclusão do requisitante e indicação dos perfis de usuários a serem cadastrados.

#### **Passo a Passo do Processo: Procedimentos de cadastro/substituição.**

Etapa	Quem Faz?	O que faz?
-------	-----------	------------

1.1	Servidor da Unidade interessada	Cadastrar processo eletrônico no SIPAC (Tipo de processo: Solicitação), contendo: a) Ofício com a solicitação para cadastro/alteração/exclusão do requisitante e indicação dos perfis. b) Atos legais, se for o caso.
1.2.	Chefe da Unidade interessada	Assinar o Ofício com a solicitação de cadastro/substituição/exclusão e informações do requisitante.
2	Servidor da Unidade interessada	Enviar processo para a Assessoria de Diárias, Passagens e Hospedagem (11.01.08.98).
3	Assessoria SCDP	Analisar o processo quanto à conformidade das informações em relação as orientações.
4	Assessoria SCDP	Habilitar os acessos do servidor no SCDP com os perfis solicitados.  No caso de perfil de Solicitante de Passagem, solicitar a Agência de Viagens o acesso do servidor ao sistema de agenciamento.
5	Assessoria SCDP	Inserir os dados do requisitante da Unidade na lista e reportar alteração a PRA para atualização no site.
6	PRA	Atualizar a lista de requisitante SCDP no site da PRA.
7	PRA	Enviar o processo para a Unidade requisitante para ciência e arquivamento.
8	Unidade interessada	Arquivar processo.

#### 4. FORMULÁRIOS E MODELOS CORRELATOS


➤ Ofício de solicitação para cadastro/substituição/exclusão do requisitante – Disponível [aqui](#)

- **Informações necessárias no Ofício de solicitação**

1. Nome completo e matrícula;
2. Lotação (unidade SCDP a ser habilitada);
3. *E-mail* institucional atualizado;
4. CPF;
5. Telefone (ramal);
6. Celular atualizado.


- **Modelo de Ofício extraído do SIPAC:**

**Dados do Documento**

Documento (Espécie):	Ofício
Assunto do Documento:	
Natureza do Documento:	OSTENSIVO
	 <b>Ostensivo:</b> documento cujo teor deve ser do conhecimento do público em geral e ficará disponível para consulta na área pública do sistema.
Tipo de Documento Detalhado:	Indicação - servidor requisitante (1000 caracteres/0 digitados)
Observações:	 (700 caracteres/0 digitados)
Formato do Documento:	<input checked="" type="radio"/> Escrever <input type="radio"/> Anexar Documento Digital

---

Arquivo ▾ | Editar ▾ | Inserir ▾ | Visualizar ▾ | Formatar ▾ | Tabela ▾



Formatos ▾ | Parágrafo ▾ | Fonte ▾ | Tamanho ▾ | Palavras Reservadas ▾

À Assessoria de Diárias, Passagens e Hospedagem,

Solicita-se a habilitação dos acessos no SCDP ao(s) servidor(es) listados abaixo para **atuar como requisitante** na unidade **xxxx**, nos perfis (Ex.: Solicitante de passagem/solicitante de viagens...):

Nome Completo:

Siape:

Ramal:

Celular:

E-mail:

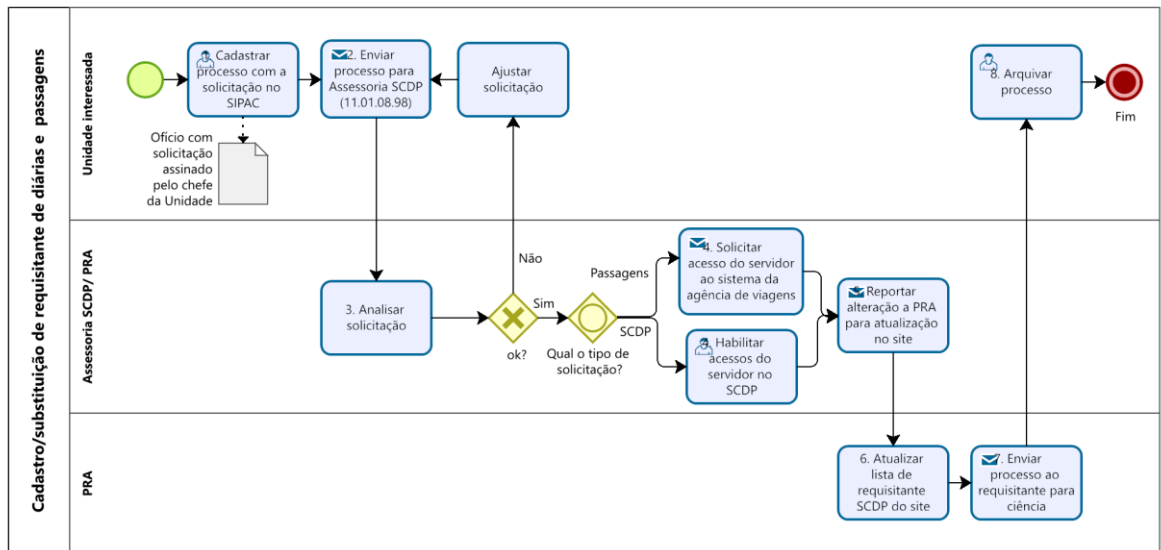
CPF:

Palavras: 21

## 5. LEGISLAÇÃO APLICADA E DOCUMENTOS DE REFERÊNCIA

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

## 6. FLUXOGRAMA



Powered by  
bizzagi  
Modeler

## 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>	<b>Aprovado por:</b> Márcio André Veras Machado	<b>Data:</b> 03/10/2022
-----------------------	---	-------------------------