



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Solicitação de Concessão de
Diárias no âmbito nacional
e internacional

24/07/2025

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
ID: GR_03_V01
UNIDADE: Gabinete do Reitor Divisão de Passagens, Diárias e Hospedagens - DPDH/GR
SUBUNIDADE: Divisão de Passagens, Diárias e Hospedagens - DPDH/GR
NOME: Solicitação de Concessão de Diárias no âmbito nacional e internacional.
OBJETIVO: Analisar a concessão de diárias Nacionais e/ou internacionais aos solicitantes.
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS: PDI (2023-2027) - Garantir a excelência na gestão de pessoas. - Contribuir para as condições necessárias à inclusão, à permanência e ao desenvolvimento dos discentes visando a uma formação de excelência. - Aumentar a eficiência, eficácia e efetividade dos processos da gestão, contribuindo para a entrega de valor para a sociedade.
CLIENTE (público-alvo): Servidor(a) ativo(a) da Universidade Federal do Ceará, servidor(a) convidado(a) de outro órgão do Poder Executivo ou de outro Poder Público, Colaborador Eventual sem vínculo com a administração pública.
GERENTE: Diretor(a) da Divisão de Diárias, Passagens e Hospedagens
DETALHES DO PROCESSO
LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver): Portaria MEC nº 204, de 6 de fevereiro de 2020; Portaria MEC nº 403/2009; Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, Decreto nº 11872, de 29 de Dezembro de 2023.
DOCUMENTOS: <u>Obrigatórios:</u> 1. Formulário PCDP - Pedido de Concessão de Diárias e Passagens; 2. Portaria de Afastamento do servidor(a); 3. Relatório de Prestação de contas. <u>Documentos justificativos:</u> 1. Congressos, Feiras, Seminários, Encontros: Programação/folder do evento; 2. Apresentação de trabalhos em Congressos: Programação/folder do evento, Carta de Aceite/Convite; 3. Banca de Defesa: Nomeação da banca, Cronograma; 4. Banca de Concurso: Portaria de Nomeação, Cronograma e nº de candidatos; 5. Aulas de Campo: Relação de Alunos; 6. Reuniões: Convite/Convocação e Cronograma; 7. Portaria de Afastamento no País; 8. Se Viagem Internacional: Portaria de Afastamento, Publicação no D.O.U, Carta de Aceite, Programação, roteiro de viagem (com informações de voo e cronograma de atividades) e Passaporte; OBS.: Em casos de solicitações somente de diárias internacionais, anexar os bilhetes da passagem.

9. Viagem de Colaborador Eventual: Nota Técnica (conforme Portaria/MEC nº 403/2009), incluindo currículo resumido, e documento de identificação com foto.
GATILHO (evento que inicia o processo): Solicitação realizada através de abertura de processo SEI
SAÍDA (evento que encerra o processo): Prestação de contas aprovada no sistema SCDP
SISTEMAS : SEI, SCDP
INDICADORES (indicadores para a medição do processo): Não há indicadores
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES: <u>Proposto</u> : No Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), o termo "proposto" refere-se à pessoa que vai viajar, seja ela servidor(a) público ou não. Servidor(a), não servidor(a), Militar, SEPE- Servidor de outro Poder ou Esfera ou Mais Médicos. (Conforme Conceitos Fundamentais do SCDP) <u>Gestor do Centro de Custo</u> : Servidor(a) responsável pelo recurso orçamentário destinado às viagens (PROGEP ou PROAP).
CONTROLE DE VERSÕES
ALTERAÇÕES DA VERSÃO:
AUTOR(ES) : Karla Isabelle de Holanda de Bastos Fernandes de Lima, Verônica Maria de Amorim Fernandes, Rômulo Rodrigues dos Santos, Jacinta Correia Lima, Jonatha Silva Gonçalves, Márcia Monalisa de Moraes Sousa Garcia, Aline Rodrigues Bernardo e Jéssica Carvalho de Castro Damasceno.
DATA : 24/07/2025

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	INICIAR processo	Proposto ou Unidade solicitante da viagem	O proposto, servidor(a) da UFC ou não ou unidade solicitante, deverá abrir processo "Administração Geral: Concessão de Diárias, Passagens e Hospedagens no País" para solicitação nacional ou "Administração Geral: Concessão de Diárias, Passagens e Hospedagens no Exterior" para solicitação internacional no sistema SEI.
2	INSERIR formulário	Proposto ou Unidade solicitante da viagem	Incluir o Formulário - "PCDP: Pedido de concessão de diárias e passagens" [1] no processo SEI e preencher com os dados completos e atualizados do proposto, com atenção para os dados bancários, telefone de contato e e-mail.
3	ASSINAR formulário	Proposto ou Unidade solicitante da viagem	O formulário deve ser assinado pelo Proposto, caso seja servidor(a) da UFC,

			<p>pela chefia imediata (se houver) e pelo dirigente da Unidade.</p> <p>Obs: Se o Proposto não for servidor da UFC, a assinatura do PCDP será do responsável pelo convite/da unidade solicitante.</p>
4	INCLUIR documentos	Proposto ou Unidade solicitante da viagem	<p>Incluir no processo SEI os documentos comprobatórios da viagem.</p> <p>Toda solicitação de viagem deve conter obrigatoriamente o Formulário PCDP, bem como os documentos que justifiquem e comprovem a realização da viagem, conforme especificações abaixo:</p> <p><u>Afastamento no País:</u></p> <p>-Apresentação de trabalhos em Congressos: Programação/folder do evento e carta de Aceite/Convite [1];</p> <p>-Aulas de Campo: Relação de alunos; cronograma de atividades e plano da disciplina [2];</p> <p>-Bancas de Defesa/Concurso Público: Portaria de nomeação dos membros da banca e cronograma de atividades, contendo o número de candidatos [3];</p> <p>-Reuniões: Convite/E-mail [4];</p> <p>-Viagem de Colaborador Eventual: Nota Técnica (conforme Portaria/MEC nº 403/2009) e documento de identidade [5].</p> <p><u>Afastamento no Exterior:</u></p> <p>-Portaria de afastamento [1]</p> <p>-Publicação no D.O.U[2];</p> <p>-Carta de aceite [3];</p> <p>-Programação [4];</p> <p>-Roteiro da viagem (com informações de voo e cronograma de atividades) [5].</p> <p>Obs: Em casos de solicitações apenas de diárias, anexar o comprovante da passagem.</p>
5	ENCAMINHAR processo	Proposto ou Unidade solicitante da viagem	<p>O processo SEI é encaminhado para análise do gestor do CC (PROAP ou PROGEP), quando o recurso orçamentário para a solicitação é utilizado recurso próprio.</p>
6	ANALISAR solicitação	Gestor do CC (PROAP ou PROGEP)	<p>O gestor do CC responsável gestão do recurso orçamentário analisa as</p>

			solicitações. Sendo deferido, proceder para cadastro no SCDP (atividade 17). E sendo indeferido, encaminhar despacho para o proposto (atividade 16) e concluir processo.
7	ENCAMINHAR ao GR	Proposto ou Unidade solicitante da viagem	O processo SEI é enviado para análise no Gabinete do Reitor, caso seja com recurso orçamentário do GR.
8	ANALISAR documentação	Gabinete do Reitor	Os documentos contidos no processo de solicitação de concessão de diárias são analisados pelo servidor/Chefe de Gabinete do Reitor. A análise é realizada observando o motivo da viagem (qual o recurso orçamentário), justificativas, período da viagem e documentos comprobatórios para tal atividade. Se recurso orçamentário do GR, segue para atividade 9. Se recurso orçamentário da PROGEP ou PROAP, segue para atividade 15.
9	ANALISAR mérito da viagem	Gabinete do Reitor	O servidor(a)/chefe de gabinete do GR analisa o mérito/motivo da viagem, deferindo ou não a solicitação. Caso seja deferido, segue para verificar conformidade. Se não deferido, emite despacho o proposto.
10	VERIFICAR conformidade	Gabinete do Reitor	O servidor(a) do GR faz a verificação de conformidade da documentação.
11	EMITIR despacho de ajustes	Gabinete do Reitor	Processo é deferido, mas com inconsistência na documentação. A divisão do Gabinete do Reitor emitir despacho ao proposto solicitando ajustes documentais.
12	ENCAMINHAR processo	Gabinete do Reitor	Encaminhar o processo para o proposto.
13	REALIZAR ajustes documentais	Proposto ou Unidade solicitante da viagem	O proposto realiza os ajustes necessários citados no despacho em anexo no processo SEI. Posteriormente, encaminha novamente ao Gabinete do Reitor para conferir os ajustes solicitados.
14	ENCAMINHAR processo	Gabinete do Reitor	Após os ajustes documentais, o processo SEI é encaminhado para unidade (DPDH, PROGEP ou PROAP) (atividade 18) e o servidor(a) responsável realiza cadastro no sistema SCDP.
15	EMITIR despacho	Gabinete do Reitor	O Gabinete do Reitor após análise documental e do recurso orçamentário emitir despacho de indeferimento e segue para o proposto.

16	ENCAMINHAR processo	Gabinete do Reitor	Encaminhar processo ao proposto e conclusão do processo na unidade GR.
17	ENCAMINHAR processo	Gabinete do Reitor	Encaminhar processo com despacho ao gestor do CC (PROAP ou PROGEP) para análise do mérito (motivo da viagem) e despesa orçamentária. Na atividade 6 “ANALISAR solicitação” o gestor realiza o deferimento ou indeferimento. Se indeferimento segue para atividade 16. Se deferimento segue para atividade 17.
18	ENCAMINHAR processo	Gestor do CC	O gestor do CC (PROAP ou PROGEP), após análise da solicitação (atividade 6), encaminha despacho de indeferimento para o proposto e concluir o processo.
19	ENCAMINHAR processo	Gestor do CC	Após análise na atividade 6, o pedido deferido pelo gestor do CC (PROAP ou PROGEP) é encaminhado para o servidor(a) responsável para cadastro no sistema SCDP.
20	ANALISAR documentação	DPDH, PROGEP ou PROAP	O servidor(a) responsável pelo cadastro no SCDP recebe o processo do GR (atividade 14) ou do gestor do CC (atividade 17) e realiza análise documental como: preenchimento completo do formulário PCDP, Portaria de Afastamento e os documentos justificativos para cada motivo de viagem. Se documentação não conforme, segue para atividade 19. Se documentação conforme, segue para atividade 23.
21	EMITIR despacho de ajustes	DPDH, PROGEP ou PROAP	Com documentação não conforme, o servidor(a) responsável pelo cadastro emite despacho com as inconsistências a serem providenciadas pelo proposto.
22	ENCAMINHAR processo	DPDH, PROGEP ou PROAP	O servidor(a) restitui processo para o proposto com o despacho.
23	REALIZAR ajustes documentais	Proposto ou Unidade solicitante da viagem	O proposto realiza os ajustes necessários citados no despacho em anexo no processo SEI.
24	ENCAMINHAR processo	Proposto ou Unidade solicitante da viagem	Após sanadas as inconsistências o proposto restitui o processo para nova análise (atividade 18) e seguir para cadastro no SCDP.
25	REALIZAR cadastro	DPDH, PROGEP ou PROAP	O servidor(a) responsável realiza o cadastro do proposto no SCDP.
26	ANEXAR documentação	DPDH, PROGEP ou PROAP	Anexar toda documentação comprobatória no sistema SCDP.

27	ENCAMINHAR para aprovação	DPDH, PROGEP, PROAP	Encaminhar, pelo sistema SCDP, a solicitação cadastrada para o Gabinete do Reitor.
28	APROVAR as solicitações	Gabinete do Reitor	O chefe de Gabinete realiza as aprovações no sistema SCDP de todas as solicitações do GR, PROGEP e PROAP. Caso a solicitação seja dentro do prazo de 15 dias da viagem será realizado o comando-Autorização do proponente e ordenador de despesas. Caso o prazo seja inferior a 15 dias ou com justificativas, será realizada o comando – Autorização da Autoridade Superior e Ordenador de despesas. Na autorização da diária internacional o chefe de gabinete realiza a aprovação em “Ministro Dirigente” e “Ordenador de Despesas” no sistema SCDP.
29	ENCAMINHAR para execução financeira	Gabinete do Reitor	Após aprovação pelo chefe de gabinete no sistema SCDP, a solicitação é encaminhada automaticamente pelo mesmo sistema para a execução financeira. Obs: para viagem internacional o pagamento das diárias somente será feito após publicação no DOU[8].
30	EMITIR despacho	DPDH, PROGEP ou PROAP	Após confirmação das aprovações no sistema SCDP pelo Chefe de Gabinete, o servidor(a) que realizou o cadastro da continuidade ao processo SEI e emite despacho com solicitação do Relatório de Prestação de Contas [3] ao proposto.
31	ENCAMINHAR processo	DPDH, PROGEP ou PROAP	O servidor(a) encaminha processo SEI com despacho de solicitação de prestação de contas para o proposto. Importante: O prazo é de até 5 dias, após o término da viagem para o envio do Relatório de Prestação de Contas [3].
32	INCLUIR formulário	Proposto ou Unidade solicitante da viagem	O proposto preenche e anexa o formulário “PCDP: Relatório de Prestação de Contas” [3] no SEI.
33	ASSINAR formulário	Proposto ou Unidade solicitante da viagem	O proposto assina o formulário anexado.
34	ENCAMINHAR processo	Proposto ou Unidade solicitante da viagem	Encaminhar processo SEI para a unidade que realizou o cadastro no SCDP para o servidor responsável dar prosseguimento à prestação de contas.
35	ANALISAR formulário	DPDH, PROGEP ou PROAP	O servidor(a) da unidade realiza a análise do formulário “PCDP: Relatório de Prestação de Contas” [3] e verifica os dados da viagem e justificativas. Se documentação não conforme, segue para

			atividade 34. Se documentação conforme, segue para atividade 38.
36	EMITIR despacho de ajustes	DPDH, PROGEP ou PROAP	Com documentação não conforme, o servidor(a) que analisou o Relatório de Prestação de contas [3] emite despacho para o proposto com as inconsistências no relatório de viagem.
37	ENCAMINHAR processo	DPDH, PROGEP ou PROAP	O servidor(a) da unidade encaminha o processo SEI para o proposto para realização dos ajustes solicitados.
38	REALIZAR ajustes	DPDH, PROGEP ou PROAP	O proposto realiza os ajustes necessários citados em despacho anexo no processo SEI.
39	ENCAMINHAR processo	DPDH, PROGEP ou PROAP	Após realizados os ajustes o proposto encaminha processo SEI para a unidade que realizou o cadastro no SCDP (atividade 33) para o servidor responsável também prosseguir a prestação de contas.
40	ANEXAR formulário	DPDH, PROGEP ou PROAP	O servidor(a) responsável da unidade de cadastro no SCDP anexa o formulário no sistema SCDP.
41	ENCAMINHAR ao GR	DPDH, PROGEP ou PROAP	A Prestação de contas é encaminhada para o Chefe de Gabinete através do sistema SCDP.
42	APROVAR prestação de contas	Gabinete do Reitor	O chefe de Gabinete realiza as aprovações no sistema SCDP.
43	CONCLUIR processo no sistema	DPDH, PROGEP ou PROAP	Após a aprovação no sistema SCDP, concluir o processo na unidade em que se cadastrou as solicitações de diárias no SCDP.
FIM	Prestação de contas aprovada no SCDP		

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
CC	Centro de Custo
D.O.U	Diário Oficial da União
DPDH	Divisão de Passagens Diárias e Hospedagens

GR	Gabinete do Reitor
MEC	Ministério da Educação
PCDP	Proposta de Concessão de Diárias e/ou Passagens
PDI	Plano de Desenvolvimento Institucional da UFC
PROAP	Programa de Apoio à Pós-Graduação
PROGEP	Pró-Reitora de Gestão de Pessoas
SCDP	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SEPE	Servidores Públicos Estaduais do Poder Executivo
UFC	Universidade Federal do Ceará