



UNIVERSIDADE
FEDERAL DO CEARÁ



FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Solicitação de Concessão de
Passagens com ou sem
diárias no âmbito
internacional

14/07/2025

1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
ID: GR_05_V01
UNIDADE: Gabinete do Reitor - GR
SUBUNIDADE: Divisão de Passagens, Diárias e Hospedagens - DPDH/GR
NOME: Solicitação de Concessão de Passagens com ou sem Diárias no âmbito internacional
OBJETIVO: Analisar a concessão de passagens com ou sem diárias no âmbito internacional 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 ativo da Universidade Federal do Ceará ou servidor convidado com vínculo na administração pública federal.
GERENTE: Diretor(a) da Divisão de Diárias, Passagens e Hospedagens
DETALHES DO PROCESSO
LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver): Lei 8.112, Art. 58, Redação Lei 9.527; Decreto Nº5.992, de 19 de Dezembro de 2006; art. 16 do Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985; Decreto Nº 91.800, de 18 de Outubro de 1985; Portaria Nº 505, de 29 de Dezembro de 2009; Lei Nº 5.809, de 10 de Outubro de 1972.
DOCUMENTOS: <u>Obrigatório</u> 1) Formulário PCDP - Pedido de Concessão de Diárias e Passagens; 2) Portaria de Afastamento do servidor; 3) Publicação da portaria no DOU; 4) Carta de Aceite; 5) Programação; 6) Passaporte; 7) 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 do servidor; 8. Se Viagem Internacional: Portaria de Afastamento, Publicação no DOU, Carta de Aceite,

Programação, roteiro de viagem (com informações de voo e cronograma de atividades) e Passaporte; <u>OBS.: Em casos de solicitações somente de diárias internacionais, anexar os bilhetes da passagem.</u>
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, SITE DA AGÊNCIA DE TURISMO
INDICADORES (indicadores para a medição do processo): Quantitativo de diárias pagas e passagens emitidas para cada centro de custo.
AUTOR(E)S: 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 e Aline Rodrigues Bernardo.
DATA: 14/07/2025
OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES: Centro de Custo: Setor responsável pela gestão do recurso orçamentário para solicitação de diárias, passagens e hospedagens. Ex: PROGEP, PRPPG, Gabinete do Reitor, etc. Proposto: A pessoa que realizará a viagem a serviço. Há 5 tipos de Propostos: Servidor, Não servidor, Militar, SEPE - Servidor de outro Poder ou esfera e Mais Médicos.

2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	INICIAR processo	Proposto ou Unidade solicitante da viagem	O proposto (servidor) ou unidade deve iniciar processo no sistema SEI: “Administração Geral: Concessão de Diárias, Passagens e Hospedagens no Exterior”
2	INSERIR formulário	Proposto ou Unidade solicitante da viagem	Inserir o Formulário - “PCDP: Pedido de concessão de diárias e passagens”[1] no processo SEI e preencher os dados completos e atualizados do proposto. Atenção para dados bancários, telefone de contato e e-mail.
3	ASSINAR formulário	Proposto ou Unidade solicitante da viagem	O formulário de solicitação[1] deve ser assinado pelo Proposto, caso seja servidor(a) da UFC, pela chefia imediata (se houver) e pelo dirigente da Unidade.
4	INCLUIR documentos	Proposto ou Unidade solicitante da viagem	Incluir no processo SEI os documentos comprobatórios da viagem. <u>Afastamento no Exterior:</u> -Portaria de afastamento [2] -Publicação no D.O.U [3]; -Carta de aceite [4];

			-Programação [5]; - Passaporte [6]. Obs: Em casos de solicitações apenas de diárias, anexar o comprovante da passagem.
5	ENCAMINHAR processo	Proposto ou Unidade solicitante da viagem	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.
6	ANALISAR solicitação	Gestor do CC (PROAP ou PROGEP)	O gestor do CC responsável gestão do recurso orçamentário analisa as solicitações. Sendo deferido, proceder para cadastro no SCDP (atividade 17). E sendo indeferido, encaminhar despacho para o proposto (atividade 16) e arquivar processo.
7	ENCAMINHAR ao GR	Proposto ou Unidade solicitante da viagem	O processo SEI é encaminhado para análise no Gabinete do Reitor, caso seja com recurso orçamentário do GR.
8	ANALISAR documentação	GR	Os documentos contidos no processo de solicitação 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	GR	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	GR	O servidor(a) do GR faz a verificação de conformidade da documentação.
11	EMITIR despacho de ajustes	GR	Processo é deferido, mas com inconsistência na documentação. A divisão do Gabinete do Reitor emitir despacho ao proposto solicitando ajustes documentais.
12	ENCAMINHAR processo	GR	Encaminhar o processo via SEI 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	GR	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	GR	O Gabinete do Reitor após análise documental e do recurso orçamentário emitir despacho de indeferimento e segue para o proposto.
16	ENCAMINHAR processo	GR	Encaminhar processo ao proposto e arquivar o processo na unidade GR.
17	ENCAMINHAR processo	GR	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 19.
18	ENCAMINHAR processo	Gestor do CC (PROAP ou PROGEP)	O gestor do CC (PROAP ou PROGEP), após análise da solicitação (atividade 6), encaminha despacho de indeferimento para o proposto e arquivar processo.
19	ENCAMINHAR processo	Gestor do CC (PROAP ou PROGEP)	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	Solicitante de viagem no SCDP	O solicitante no sistema SCDP realiza análise documental como: preenchimento completo do formulário PCDP, Portaria de Afastamento, Publicação da portaria no DOU e os documentos justificativos para cada motivo de viagem.
21	ENCAMINHAR despacho	Solicitante de viagem no SCDP	Com documentação não conforme, a divisão encaminha despacho com as inconsistências a serem providenciadas.
22	ENCAMINHAR processo	Solicitante de viagem no SCDP	Restituir processo para o solicitante/proposto com o despacho.
23	REALIZAR ajustes	Proposto ou Unidade solicitante da viagem	O proposto realiza os ajustes necessários citados no despacho.
24	ENCAMINHAR processo	Proposto ou Unidade solicitante da viagem	Após sanadas as inconsistências o proposto restitui o processo para o solicitante de viagem no SCDP (atividade 20).
25	REALIZAR cadastro	Solicitante de viagem no SCDP	O servidor(a) realiza cadastro do Proposto no sistema SCDP, incluindo as diárias e a marcação de passagem aérea na aba “Roteiro de viagem” no SCDP.
26	ANEXAR documentação	Solicitante de viagem no SCDP	Anexar toda documentação comprobatória no sistema SCDP.
27	ENCAMINHAR para aprovação	Solicitante de viagem no SCDP	Encaminhar, pelo sistema SCDP, a solicitação cadastrada para o Gabinete do Reitor.
28	VERIFICAR prazo da solicitação	GR	O chefe de Gabinete realiza a aprovação no sistema SCDP de acordo com o prazo da

			solicitação. Caso a solicitação não atenda o prazo mínimo de 15 dias e/ou tenha justificativas, será realizada o comando – Autorização da Autoridade Superior.
29	APROVAR no comando: Proponente	GR	Aprovar, no sistema SCDP, a solicitação pelo comando: Proponente quando dentro do prazo de 15 dias da viagem e não houver justificativa.
30	APROVAR no comando: Autoridade Superior	GR	Aprovar, no sistema SCDP, a solicitação pelo comando: Autoridade Superior quando fora do prazo de 15 dias da viagem e/ou tenha justificativa.
31	ENCAMINHAR processo	GR	Após aprovação pelo chefe de gabinete no sistema SCDP, a solicitação é enviada automaticamente pelo mesmo sistema para a DPDPH.
32	CONFERIR os anexos	DPDPH	Após confirmação das aprovações no sistema SCDP pelo Chefe de Gabinete, o servidor do DPDPH da continuidade e realiza a conferência dos anexos para proceder a solicitação da emissão do bilhete de viagem.
33	SOLICITAR as cotações	DPDPH	O servidor da divisão(DPDPH)envia email à agência de turismo contratada solicitando a cotação da passagem para os trechos informados em PCDP e a cotação do seguro saúde referente ao período da viagem. Seguir a Portaria nº 505, de 505, de 29 de Dezembro de 2009.
34	ENVIAR e-mail com dados do voo	DPDPH	Após análise da cotação de passagem, o servidor responde email para agência de turismo com voo escolhido para realização da reserva pela agência.
35	PREENCHER dados da reserva	DPDPH	Preencher todos os dados da reserva no sistema SCDP, conforme reserva de passagem realizada pela agência.
36	PREENCHER dados do seguro-saúde	DPDPH	Preencher os dados do seguro-saúde de menor preço no sistema SCDP, na aba “serviços correlatos”. Dados informados em email.
37	PREENCHER as justificativas	DPDPH	Após inclusão dos dados dos voos, preencher as justificativas referentes: - Horário do voo fora do intervalo das 07 às 21hs; - Horário de chegada do voo após meia-noite; - Valor da tarifa escolhida ser maior.
38	ENCAMINHAR para emissão	DPDPH	O servidor(a) encaminha para emissão através do sistema SCDP de acordo com horário do voo. Se o horário de chegada do voo for após meia-noite enviar para o Chefe de Gabinete do Reitor (atividade 39). Caso o horário do voo for antes da meia- noite, o sistema automaticamente encaminha para emissão (atividade 41).

39	ENCAMINHAR para aprovação da Aut. Superior	DPDH	Se o horário de chegada do voo for após meia-noite a solicitação é encaminhada, automaticamente, para aprovação da autoridade superior (Chefe de Gabinete do Reitor).
40	APROVAR a solicitação de emissão	GR	O Chefe de Gabinete do Reitor realiza aprovação no sistema SCDP.
41	ENCAMINHAR para emissão	DPDH	Se o horário do voo for antes da meia- noite, o sistema automaticamente encaminha para emissão.
42	EMITIR passagens internacionais	DPDH	O sistema SCDP realiza o comando de emissão de passagens automaticamente.
43	REALIZAR emissão na agência	DPDH	Na agência de turismo o funcionário realiza o comando de emissão da passagem no site da empresa e realiza comando de aprovação no sistema SCDP.
44	ENCAMINHAR para aprovação do Ordenador	DPDH	Automaticamente, é enviado para aprovação do ordenador de despesas.
45	APROVAR as despesas	GR	O chefe de gabinete realiza a aprovação de despesas referente a solicitação completa (diárias/passagens).
46	ENCAMINHAR ao CCF	GR	Se houver pagamento de diárias o sistema SCDP encaminha, automaticamente, para execução financeira. Obs: O pagamento de diárias somente será realizado após a publicação da portaria de afastamento no DOU.
47	REALIZAR execução financeira	CCF	A Coordenação realiza as atividades necessárias para aprovação da execução financeira.
48	EMITIR despacho	Solicitante de viagem no SCDP	Aguardar o pagamento no sistema SCDP e emitir despacho com solicitação para realizar a prestação de contas.
49	ENCAMINHAR processo	Solicitante de viagem no SCDP	Encaminhar para o solicitante/proposto o despacho para realização da prestação de contas. O servidor fica obrigado: - Dentro do prazo de cinco (5) dias após o término da viagem apresentar comprovantes de embarque e -Dentro do prazo de trinta (30) dias, contado da data de término do afastamento do País, a apresentar relatório de viagem.
50	INCLUIR formulário	Proposto ou Unidade solicitante da viagem	Anexar formulário “PCDP: Relatório de Prestação de Contas”[4] no SEI(dentro do prazo de 30 dias).
51	ASSINAR formulário	Proposto ou Unidade solicitante da viagem	O Proposto assina o formulário anexado.
52	INCLUIR comprovantes	Proposto ou Unidade solicitante da viagem	O Proposto inclui no processo SEI os comprovantes de embarque (dentro do prazo de 5 dias) da viagem internacional.
53	ENCAMINHAR processo	Proposto ou Unidade	Encaminhar processo SEI para realizar a

		solicitante da viagem	prestação de contas.
54	ANALISAR documentos	Solicitante de viagem no SCDP	O servidor realiza análise do formulário e comprovantes de embarque, verificando dados da viagem e justificativas.
55	ENCAMINHAR despacho	Solicitante de viagem no SCDP	Com documentação não conforme, a divisão encaminhar despacho com as inconsistências no relatório de viagem.
56	ENCAMINHAR processo	Solicitante de viagem no SCDP	A divisão encaminha ao solicitante/proposto com despacho para realização de ajustes.
57	REALIZAR ajustes	Proposto ou Unidade solicitante da viagem	O solicitante realiza os ajustes necessários citados em despacho.
58	ENCAMINHAR processo	Proposto ou Unidade solicitante da viagem	Encaminhar processo via SEI à DPDPH para realizar a prestação de contas.
59	ANEXAR documentos	Solicitante de viagem no SCDP	Com documentação conforme, anexar os documentos no sistema SCDP.
60	ENCAMINHAR para GR	Solicitante de viagem no SCDP	A Prestação de contas é encaminhada para o Chefe de Gabinete através do sistema SCDP.
61	APROVAR prestação de contas	GR	O chefe de Gabinete realiza as aprovações no sistema SCDP.
62	CONCLUIR processo no sistema	DPDPH	Aguardar aprovação no sistema SCDP e concluir processo na unidade solicitante.

3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
DOU	Diário Oficial da União
DPDPH	Divisão de Passagens Diárias e Hospedagens
GR	Gabinete do Reitor
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