



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ



# FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Solicitação de Hospedagem  
com ou sem Passagem  
Nacional ou Internacional

09/12/2025

## 1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
<b>ID:</b> GR_08_V01
<b>UNIDADE:</b> Gabinete do Reitor - GR
<b>SUBUNIDADE:</b> Divisão de Passagens, Diárias e Hospedagens - DPDH
<b>NOME:</b> Solicitação de Hospedagem com ou sem Passagem Nacional ou Internacional
<b>OBJETIVO:</b> Analisar a concessão de Hospedagem com ou sem Passagem nacional e internacional.
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS:</b> PDI (2023-2027) - Aumentar a eficiência, eficácia e efetividade dos processos da gestão, contribuindo para a entrega de valor para a sociedade.
<b>CLIENTE</b> (público-alvo): Servidor(a) das universidades federais, servidor(a) convidado(a) de outro órgão do Poder Executivo ou de outro Poder Público, Colaborador Eventual sem vínculo com a administração pública.
<b>GERENTE:</b> Diretor(a) da Divisão de Diárias, Passagens e Hospedagens
DETALHES DO PROCESSO
<b>LEGISLAÇÃO CORRELATA</b> (se houver): Lei nº 14.133/2021 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.
<b>DOCUMENTOS:</b> <u>Obrigatórios:</u> 1. Formulário PCDP - Pedido de Concessão de Diárias e Passagens; 2. 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. Se Viagem Internacional: Carta de Aceite/Convite, Programação, roteiro de viagem (com informações de voo e cronograma de atividades) e Passaporte; 8. Viagem de Colaborador Eventual: Nota Técnica (conforme Portaria/MEC nº 403/2009), incluindo currículo resumido e documento de identificação com foto.
<b>GATILHO</b> (evento que inicia o processo): Solicitação realizada através de abertura de processo SEI

<b>SAÍDA</b> (evento que encerra o processo): Prestação de contas aprovada no sistema SCDP
<b>SISTEMAS:</b> SEI, SCDP
<b>INDICADORES</b> (indicadores para a medição do processo): Não há indicadores
<b>AUTOR(E)S:</b> Karla Isabelle de Holanda de Bastos Fernandes de Lima, Verônica Maria de Amorim Fernandes e Rômulo Rodrigues dos Santos.
<b>DATA:</b> 09/12/2025
<b>OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:</b> <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).

## 2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	ANALISAR processo	DPDH	O servidor da Divisão receberá o processo “Administração Geral: Concessão de Diárias, Passagens e Hospedagens” no sistema SEI. Analisar a solicitação. Se houver passagem aérea, seguir para atividade 2, e se não houver seguir para atividade 6.
2	ANALISAR PCDP	DPDH	Realizar a análise do pedido em PCDP e verificar o pedido, se a passagem é internacional (atividade 3) ou passagem nacional (atividade 4).
3	SOLICITAR passagem internacional	DPDH	Solicitar passagem através do processo que descreve o fluxo: Solicitação de Concessão de Passagens com ou sem Diárias Internacionais aos solicitantes (propostos). Obs: Para a modalidade de incluir passagem aérea será realizada a compra sem a opção de diárias.
4	SOLICITAR passagem nacional	DPDH	Solicitar passagem através do processo que descreve o fluxo:

			<p>Solicitação de Concessão de Passagens com ou sem Diárias Nacionais aos solicitantes(propostos).</p> <p>Obs: Para a modalidade de incluir passagem aérea será realizada a compra sem a opção de diárias.</p>
5	CONSULTAR emissão da passagem	DPDH	O servidor da Divisão consulta a emissão da passagem no SCDP e segue para realizar o procedimento de solicitação de Hospedagem na empresa hoteleira (atividade 13).
6	ANALISAR a solicitação	DPDH	O servidor da DPDH deve analisar a solicitação no processo SEI através de Ofício ou Formulário PCDP[1].
7	ANALISAR documentação comprobatória	DPDH	O servidor da DPDH realiza análise documental como: preenchimento completo do formulário PCDP[1] ou Ofício e os documentos justificativos para cada motivo de viagem. Se documentação não conforme, segue para atividade 8. Se documentação conforme, segue para atividade 12.
8	EMITIR despacho de ajustes	DPDH	Com documentação não conforme, o servidor(a) da Divisão emite despacho com as inconsistências a serem providenciadas pelo solicitante.
9	ENCAMINHAR processo	DPDH	O servidor(a) encaminha o processo para o solicitante com o despacho.
10	REALIZAR ajustes documentais	Proposto ou Unidade solicitante da viagem	O proposto realiza os ajustes necessários citados no despacho em anexo no processo SEI.
11	ENCAMINHAR processo	Proposto ou Unidade solicitante da viagem	Após sanadas as inconsistências o proposto encaminha o processo para nova análise (atividade 6).
12	ANALISAR autorização do GR	DPDH	O servidor da Divisão realiza análise da autorização do Chefe de Gabinete do Reitor.
13	EMITIR ofício	DPDH	O servidor da Divisão emite o ofício para Empresa Hoteleira com

			nome do hóspede, Unidade, fone, período e tipo de quarto.
14	INCLUIR no bloco de assinaturas	DPDH	Incluir o ofício no bloco de assinaturas no sistema SEI para o Chefe de Gabinete do Reitor assinar.
15	ENCAMINHAR ofício	DPDH	O servidor da DPDH encaminha email pelo sistema SEI para a Empresa Hoteleira com ofício em anexo.
16	AGUARDAR confirmação do Hotel	DPDH	Aguardar e-mail da empresa hoteleira com a confirmação e código da reserva.
17	INCLUIR dados no controle interno	DPDH	O diretor(a) inclui em controle interno(planilha Google Drive) os dados: nº do processo, nome do hóspede, período de hospedagem.
18	EMITIR despacho	DPDH	Emitir despacho com informação de reserva hoteleira confirmada e solicitação para realizar a prestação de contas após o término da hospedagem.
19	ENCAMINHAR processo	DPDH	Encaminhar para o solicitante/proposto o despacho para realização da prestação de contas através do envio - PCDP: Relatório de prestação de contas[2].
20	ANEXAR formulário	Proposto ou Unidade solicitante da viagem	Anexar formulário “PCDP: Relatório de Prestação de Contas”[2] no SEI.
21	ENCAMINHAR processo	Proposto ou Unidade solicitante da viagem	Encaminhar processo SEI para DPDH.
22	ANALISAR documentos	DPDH	O servidor da DPDH realiza análise documental e dados do formulário “PCDP: Relatório de Prestação de Contas”[2]. Se documentação não conforme, segue para atividade 23. Se documentação conforme, segue para atividade 25.
23	EMITIR despacho	DPDH	Com documentação não conforme, emitir despacho com informações

			referentes a ajustes a serem sanados para a conclusão da prestação de contas.
24	ENCAMINHAR processo	DPDH	O servidor da DPDH encaminha processo ao proposto ou unidade solicitante.
25	ANEXAR formulário	DPDH	O servidor da DPDH anexa o formulário “PCDP: Relatório de Prestação de Contas”[2] no sistema SCDP.
26	ENCAMINHAR para GR	DPDH	Automaticamente, após anexar o formulário encaminhar para a Autoridade Superior(Chefe de Gabinete do Reitor) para aprovação de Prestação de contas.
27	APROVAR prestação de contas	GR	O chefe de Gabinete realiza as aprovações no sistema SCDP.
28	CONCLUIR processo no sistema	DPDH	Após a aprovação no sistema SCDP, concluir o processo na unidade em que se cadastrou a solicitação no SCDP.

### 3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
<b>PCDP</b>	<b>Proposta de Concessão de Diárias e/ou Passagens</b>
<b>SEI</b>	<b>Sistema Eletrônico de Informações</b>
<b>UFC</b>	<b>Universidade Federal do Ceará</b>
<b>DPDH</b>	<b>Divisão de Passagens, Diárias e Hospedagens.</b>
<b>GR</b>	<b>Gabinete do Reitor</b>
<b>SCDP</b>	<b>Sistema de Concessão de Diárias e Passagens</b>