



UNIVERSIDADE  
FEDERAL DO CEARÁ



# FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

Concessão de  
passagens, diárias e  
hospedagens

22/03/2023

## 1. FORMULÁRIO DE MAPEAMENTO DE PROCESSOS

DADOS DO PROCESSO
<b>ID:</b> CAMPRUSSAS_04_V1
<b>UNIDADE:</b> Campus da UFC em Russas
<b>NOME:</b> Concessão de Passagens, Diárias e Hospedagens
<b>OBJETIVO:</b> Garantir a excelência na gestão de pessoas.
<b>OBJETIVOS ESTRATÉGICOS RELACIONADOS:</b>  <ol style="list-style-type: none"><li>1. Garantir a excelência na gestão de pessoas.</li></ol>
<b>CLIENTE (público-alvo):</b> Servidores docentes e técnico-administrativos em educação
<b>GERENTE:</b> Direção do Campus da UFC em Russas
DETALHES DO PROCESSO
<b>LEGISLAÇÃO CORRELATA (se houver):</b> OFÍCIO CIRCULAR/2022/GR/REITORIA
<b>DOCUMENTOS:</b> <ol style="list-style-type: none"><li>1. PCDP: Pedido de concessão de diárias e passagens;</li><li>2. Documentos comprobatórios da viagem (e-mails, convites, folders, programação, cronogramas;</li><li>3. Portaria de afastamento;</li><li>4. Despacho de autorização da Concessão de Passagens e Diárias;</li><li>5. PCDP: Relatório de prestação de contas.</li></ol>
<b>GATILHO (evento que inicia o processo):</b> Afastamento para viagem administrativa ou viagem de campo.
<b>SAÍDA (evento que encerra o processo):</b> Portaria publicada; Contas aprovadas.
<b>SISTEMAS:</b> SEI; Sistema SCDP.
<b>INDICADORES (indicadores para a medição do processo):</b> Não há indicadores
<b>OUTRAS INFORMAÇÕES IMPORTANTES:</b> -
CONTROLE DE VERSÕES

<b>ALTERAÇÕES DA VERSÃO: -</b>
<b>AUTOR(ES):</b> Francisco Valdeir Lima Silva
<b>DATA:</b> 22/03/2023

## 2. SEQUENCIAMENTO DAS ATIVIDADES

PROCESSO PRINCIPAL			
Nº	ATIVIDADE	SETOR	DESCRIÇÃO
1	INICIAR processo	Servidor TAE ou docente	O interessado deve abrir processo no SEI do tipo "Administração Geral: Concessão de Diárias, Passagens e Hospedagens no País".
2	INSERIR formulário	Servidor TAE ou docente	Preencher e assinar formulário, atentando para o prazo de 15 dias de antecedência da data de início da viagem.
3	INCLUIR comprovante	Servidor TAE ou docente	Documento que comprove a necessidade de viagem ou diárias.
4	INCLUIR Portaria	Secretaria Executiva do Campus da UFC em Russas	A Portaria de afastamento deve indicar a existência de ônus para a UFC.
5	ASSINAR formulário	Direção do Campus da UFC em Russas	Assinatura no SEI.
6	ASSINAR Portaria	Direção do Campus da UFC em Russas	Assinatura no SEI.
7	PUBLICAR em Boletim	Secretaria Executiva do Campus da UFC em Russas	No SEI, utilizar o botão "Publicar em Boletim Interno".
8	INSERIR autorização	Gabinete do Reitor	Despacho de autorização da concessão.
9	CADASTRAR no SCDP	DPDH	Cadastramento da viagem no sistema SCDP pela DPDH.
10	INSERIR Formulário	Servidor TAE ou docente	Em até 5 dias úteis, no caso de viagens nacionais, e de 30 dias, no caso de viagens internacionais, o interessado realiza o preenchimento do Relatório de Prestação de contas.

11	ANALISAR Relatório	DPDH	A DPDH analisa o relatório de prestação de contas do interessado.
12	SOLICITAR ajustes	DPDH	A DPDH solicita ajustes no Relatório de prestação de contas do interessado.
13	FAZER ajustes	Servidor TAE ou docente	No SEI, o interessado faz os ajustes necessários no Relatório de prestação de contas.
14	APROVAR prestação de contas	DPDH	A DPDH aprova a prestação de contas do interessado.

### 3. DEFINIÇÕES DAS SIGLAS

SIGLA	DEFINIÇÃO
SEI	Sistema Eletrônico de Informação
UFC	Universidade Federal do Ceará
SCDP	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
TAE	Técnico Administrativo em Educação
DPDH	Divisão de Passagens, Diárias e Hospedagens