



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DO CEARÁ
REITORIA
GABINETE DO REITOR

OFÍCIO CIRCULAR 5/2022/GR/REITORIA

Fortaleza, 11 de abril de 2022.

A(os) Senhor(as): [Magnífico Reitor, Vice-Reitor, Pró-Reitores (Planejamento e Administração, Pesquisa e PósGraduação, Graduação, Gestão de Pessoas, Extensão, Assuntos Estudantis e Relações Internacionais), Superintendente de Infraestrutura e Gestão Ambiental, Diretores de Centro, Faculdades, Institutos, Campi, Secretarias, Coordenadorias e Bibliotecas, C/C: Coordenador de Auditoria e Chefe da Procuradoria]

Assunto: Orientações sobre o procedimento de solicitação de passagens e diárias.

Senhor (a) Dirigente,

1. Em referência ao procedimento de solicitação de passagens e diárias no âmbito da Universidade Federal do Ceará (UFC), encaminhamos as seguintes orientações:

- Desde 2017, em decorrência de restrições orçamentárias, **a concessão de passagens está restrita a viagens administrativas e a concessão de diárias está restrita a viagens administrativas e viagens de campo.**

- **Toda solicitação de passagens e diárias deve ser antecedida da solicitação de afastamento do servidor junto à sua unidade de lotação, conforme disposto no Art. 7º, Inciso I, letra "a", da Portaria nº 204, de 06.02.2020:**

Art. 7º A concessão de diárias e passagens observará as seguintes etapas :

I - para deslocamento dentro do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento da sede: o proposto, ou sua chefia imediata, encaminha pedido justificado de afastamento da sede para autorização do titular da unidade administrativa.

2. Portanto, o trâmite para solicitação de passagens, diária e hospedagem no País, envolve o seguinte fluxo:

a) Abertura de processo SEI do tipo "Administração Geral: Concessão de Diárias, Passagens e Hospedagens no País", para viagens nacionais;

b) Preenchimento do formulário "Pedido de Concessão de Passagens, Diárias e Hospedagens" (PCDP), **atentando para o prazo de 15 dias de antecedência da data de início da viagem;**

c) Inclusão dos documentos comprobatórios da viagem (e-mails, convites, folders, programação, cronogramas de atividades etc);

- d) Inclusão da [portaria de afastamento](#), expressando a existência de ônus para a UFC, em caso de recebimento de passagens e/ou diárias, ou relacionamento do processo de afastamento ao processo de solicitação diárias e passagens;
- e) Assinatura do proposto, chefia imediata (se houver) e do dirigente da unidade.
- f) Encaminhamento do processo ao Gabinete do Reitor para análise e deliberação;
- g) Cadastramento da viagem no Sistema SCDP pela Divisão de Passagens, Diárias e Hospedagens (DPDH);
- h) Aprovação no Sistema SCDP pelo Gabinete do Reitor;
- g) Emissão do(s) bilhete(s) pela agência de viagem, em caso de passagens, ou pagamento de diárias e auxílio deslocamento, em caso de diárias;
- h) realização da viagem;
- i) prestação de contas: o proposto realiza o preenchimento do relatório de prestação de contas disponível no sistema SEI, assina e encaminha ao responsável pelo cadastramento no SCDP em até 5 dias, em caso de viagens nacionais, e em até 30 dias, em caso de viagens internacionais;
- j) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o proponente faz a aprovação da prestação de contas apresentada.
3. Em caso de dúvidas sobre o preenchimento dos formulários, é possível consultar a base de conhecimento disponibilizada junto ao processo ou contatar a Divisão de Passagens, Diárias e Hospedagens (DPDH), telefone: 33667311 / 33667312.
4. Por fim, solicitamos dar ampla divulgação aos servidores de sua unidade.
5. Certos de sua atenção, agradecemos.

Atenciosamente,

Fernando Henrique Monteiro Carvalho
Chefe de Gabinete



Documento assinado eletronicamente por **FERNANDO HENRIQUE MONTEIRO CARVALHO, Administrador**, em 11/04/2022, às 16:37, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufc.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2969382** e o código CRC **327877E6**.

Av. da Universidade, 2853 - (85) 3366-7305
CEP 60020-181 - Fortaleza/CE/ - <http://ufc.br/>

