



GOVERNO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - MEC
UNIVERSIDADE FEDERAL DO SUL DA BAHIA – UFSB
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO – PROPLAN
COORDENAÇÃO DE PLANEJAMENTO E ORÇAMENTO – CPO



FAQ – Perguntas e Respostas Frequentes

Cadastrador Setorial ou Solicitante de Viagem

Coordenação de Planejamento e Orçamento – CPO
Setor de Gestão de Diárias e Passagens - SGDP

março/2023

APRESENTAÇÃO

Este material foi produzido pelo Setor de Gestão de Diárias e Passagens (SGDP) da UFSB visando orientar a atuação do Cadastrador Setorial nos processos de solicitação de viagem nacional e internacional, prestação de contas, concessão de reembolso e outras questões demandadas pelos servidores/convidados da instituição, ao abranger dúvidas mais frequentes ocorridas durante o processo e indicar as respostas cabíveis.

O Documento foi elaborado com apoio do FAQ Operacional produzido pelo Ministério do Planejamento.

I – CADASTRO DE VIAGEM

- 1 – Quem cadastra os pedidos de diárias e passagens?
- 2 – Onde estão localizados os cadastradores setoriais?
- 3 – Quando cadastrar um pedido de diárias e passagens?
- Quais documentos são indispensáveis ao cadastro de uma viagem?
- 4 – Servidor é lotado em um setor, porém foi convocado por outra unidade para viajar. Quem cadastra o deslocamento?
- 5 – Proposto está com prestação de contas pendente. Posso cadastrar a viagem no SCDP?
- 7 – Como reativar uma PCDP já cancelada?
- 8 – Por que é obrigatório o preenchimento do campo "MEIO DE TRANSPORTE", no momento do cadastramento de uma PCDP, somente de DIÁRIAS?
- 9 – Qual o procedimento diante da Mensagem: "Não é permitida a criação de viagens com esstipo de proposto para servidores Não APF"?
- 10 – O que caracteriza uma viagem Urgente?
- 11 - No roteiro, quando devo preencher como tipo Trecho, Trânsito ou Retorno?
- 12 – Que percentual deve ser indicado no trecho de retorno, quando a data de chegada à sede é diferente da partida e essa alteração é realizada na etapa da reserva de passagem?
- 13 – Como cancelar uma viagem que ainda não foi realizada?
- 14 – O Sistema informa que o saldo é insuficiente para cadastrar a viagem. O que fazer?
- 15 – O Sistema informa que o proposto atingiu o limite de trinta diárias no atual exercício. Como proceder?
- 16 – Como cadastrar viagem de Colaborador Eventual?
- 17 - Qual o valor de uma diária?
- 18 - Quais justificativas requerem a assinatura da Autoridade Superior no Memorando?

II- PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 1 – Quais documentos são necessários para encerrar uma viagem?
- 2 – Qual prazo o servidor tem para prestar contas da viagem?
- 3 – O servidor deve prestar contas ainda que não tenha recebido as diárias?
- 4 – Caso a viagem tenha sido alterada, qual o procedimento?
- 5 - Como corrigir uma PCDP já encerrada?
- 6 – Qual orientação para realizar prestação de contas de uma viagem, da qual perdeu-se o bilhete de viagem?
- 7 – Qual o procedimento para a prestação de contas da PCDP de um "proposto" que Retornou de viagem antes da data prevista?
- 8 – Como verificar se o proposto possui pendência de prestação de contas?
- 9 – Como realizar a restituição de passagens rodoviárias ou aéreas?

III - DEVOLUÇÃO DE DIÁRIAS

- 1 – Quais situações ensejam a devolução de diárias?
- 2 – Como proceder quando há devolução de diárias?
- 3 – Como é realizada a devolução de diárias?

IV - CONSULTAS DIVERSAS

- 1 – Como consultar a situação de uma viagem?
- 2 – Como consultar a emissão das passagens?
- 3 – Como consultar onde encontra-se a viagem?
- 4 – Como consultar a prestação de contas pendentes do proposto?
- 5 – Como consultar o saldo disponível de diárias e passagens de uma unidade?
- 6 – Como gerar um relatório com as viagens de uma unidade?
- 7 - Como gerar um relatório com as viagens realizadas por um proposto
- 8 – Onde encontro formulários de solicitação de viagem no site da UFSB?

I – CADASTRO DE VIAGEM

1 – Quem cadastra os pedidos de diárias e passagens?

Os pedidos são cadastrados pelos cadastradores setoriais, que são servidores de cada unidade que possuem acesso ao SCDP e lançam as informações diretamente no sistema.

2 – Onde estão localizados os cadastradores setoriais?

- **Coordenação Administrativa da Reitoria:** Miame Chan, Mirelli Ferraz, Renata Coelho e Innas Silva;
- **ARI:** Núbia Silva;
- **STI:** Aline Rocha;
- **Proplan:** Nailton Silva e José Alves;
- **Progepe:** Kamila Pontes e Jaqueline Oliveira;
- **Proad:** Jader Vieira (Dirad); Yuri Amorim (Dinfra);
- **Proaf:** Hanna Lourenço;
- **Proex:** Luciana Rosa Batista
- **Progeac:** Andreia Andrade e Sônia da Hora ;
- **Proppg:** Edla Araújo e Jackson Santos
- **CJA:** Abinadabe Araújo e Fernanda Silveira
- **CPF:** Fabiana Figueiredo e Evaldo Ferreira
- **CSC:** Renan Araújo, Gabriela Berbat e Joelma Boto

3 – Quando cadastrar um pedido de diárias e passagens?

Após receber o Memorando Eletrônico no Sipac autenticado pelo Pró-Reitor, Diretor, Decano ou Coordenador de Projeto.

4 – Quais documentos são indispensáveis ao cadastro de uma viagem?

Memorando Eletrônico Sipac; Formulário de viagem justificado e assinado; convite expresso para a missão; comprovante de inscrição no evento; folder do evento e qualquer outro documento que possam vir a comprovar o deslocamento.

5 – Quem cadastra o deslocamento?



A unidade na qual o servidor está lotado, através do seu cadastrador setorial. Vale o princípio da **proximidade servidor-cadastrador**.



→ **Situação exemplo:** docente lotado no Campus Jorge Amado é convidado pelo Centro de Formação de Ciências Humanas e Sociais para ministrar aula no campus Sosígenes Costa. A viagem é de interesse do CSC, mas deve ser cadastrada pelo cadastrador setorial do Campus Jorge Amado (proximidade).

→ **Situação exemplo:** A Proad convida um instrutor externo à instituição para ministrar uma palestra. Neste caso, a viagem deve ser cadastrada pelo cadastrador setorial da Proad, que é o setor interessado na realização da viagem, dado que o convidado é externo.

6 – O Proposto está com prestação de contas pendente. Posso cadastrar a viagem no SCDP?

Não. O proposto precisa regularizar sua situação no órgão que cadastrou a viagem para poder realizar novo deslocamento. Nesse caso, o cadastrador setorial deve informar ao proposto via e-mail e/ou telefone da impossibilidade.

7 – Como reativar uma PCDP já cancelada?

Não é possível reativar PCDP já cancelada. O solicitante de viagem deverá criar uma nova PCDP.

Obs: Esse é o único status da PCDP que não pode ser alterado.

8 – Por que é obrigatório o preenchimento do campo "MEIO DE TRANSPORTE", no momento do cadastramento de uma PCDP, somente de DIÁRIAS?

Esta informação é necessária para retratar a viagem como de fato ela aconteceu, bem como para constar no histórico da solicitação para todos os efeitos legais, inclusive Auditoria.

9 – Qual o procedimento diante da Mensagem: “Não é permitida a criação de viagens com esstipo de proposto para servidores Não APF”?

Essa é uma resposta encaminhada pelo SIAPE e significa que o servidor não possui dados ativos neste sistema. Portanto, devem buscar-se a informações a pessoa e, a depender da resposta, incluí-la em um outro grupo de proposto ou, se for o caso, solicitar para o órgão de origem do servidor regularizar a situação funcional.

10 – O que caracteriza uma viagem Urgente?

A a viagem deve ser encaminhada – com a documentação exigida – com antecedência mínima de **17 (dezesete)** dias da data do seu início – isso independe do tipo de transporte utilizado.

→ Situação exemplo: **servidor tem missão no dia 18, às 15h00. O voo tem partida no mesmo dia 13. Portanto, a viagem deve ser cadastrada, no máximo, até o dia 01, para que possacumprir o prazo de 17 dias de antecedência.**

11 - No roteiro, quando devo preencher como tipo Trecho, Trânsito ou Retorno?

Via de regra:

Trecho - quando na cidade de destino **existir** missão a ser cumprida;

Trânsito – quando na cidade de destino **NÃO existir** missão a ser cumprida;

Retorno - quando a cidade de destino é a sede de lotação do proposto.

Ex: O proposto com sede em Itabuna-BA, tem missão apenas em Brasília-DF

TRAJETOS:

Itabuna – Ilhéus – TRÂNSITO - *deslocamento apenas para ir ao aeroporto*

Ilhéus – Brasília – TRECHO – *deslocamento para a cidade onde cumprirá missão*

Brasília – Ilhéus – TRÂNSITO - *deslocamento apenas para ir ao aeroporto*

Ilhéus – Itabuna – RETORNO – *proposto voltando para a sua sede de lotação.*

12– Que percentual deve ser indicado no trecho de retorno, quando a data de chegada à sede é diferente da partida?

Conforme legislação, o retorno é sempre o dia em que o proposto chega a sua cidade sede e o sistema paga automaticamente 50% da diária.

13- Como cancelar uma viagem que ainda não foi realizada?

Clica em: Solicitação > cancelar viagem.

Insira o anexo que motiva o cancelamento e justifique no campo no SCDP.

14- O Sistema informa que o saldo é insuficiente para cadastrar a viagem. O que fazer?

Acionar o Setor de Gestão de Diárias e Passagens para verificação da situação. Via de regra, significa que o saldo da unidade acabou.

15- O Sistema informa que o proposto atingiu o limite de 30 (trinta) diárias no atual exercício. Como proceder?

Informar ao servidor via e-mail sobre a ocorrência e solicitar que preencha e assine o documento de justificativa apropriado para este tipo de situação. O modelo de documento deve ser solicitado à Secretaria Executiva da unidade e deve ser assinado por quem deu origem e pela Autoridade Superior no SCDP (Reitora/or ou seu substituto);

16 - Como cadastrar viagem de Colaborador Eventual?

Colaborador Eventual é uma pessoa externa sem qualquer vínculo com a Administração Pública que presta uma atividade esporádica. Obs: Servidores aposentados também são considerados Colaboradores Eventuais. Portanto, são exigidos dois documentos: **i)** nota técnica da unidade solicitante e **ii)** currículo resumido e atualizado, além dos documentos de praxe citados no item 4.

Para cadastrar a viagem no SCDP, selecione o grupo de proposto "não servidor" e o tipo de proposto "outros", inserindo o CPF do Colaborador. Na etapa seguinte, é necessário informar instituição de vinculação e o nível de escolaridade para recebimento das diárias (superior ou médio).

17 - Qual o valor de uma diária?

Essa informação consta em um documento publicado no site desta Universidade a ser encontrado abrindo as abas: UFSB/Pró-Reitorias/PROPLAN/CPO/Setor de Gestão de Diárias e Passagens/Documentos

19 - Quais justificativas requerem a assinatura da Autoridade Superior no Memorando?

- I - por período superior a 05 (cinco) dias contínuos;
- II - em quantidade superior a 30 (trinta) diárias intercaladas por pessoa no ano;
- III - de mais de 05 (cinco) pessoas para o mesmo evento;
- IV - que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana e feriados;
- V - com prazo de antecedência - no encaminhamento - inferior a 17 (dezesete) dias da data de partida; e
- VI - para o exterior com ônus.

II – PRESTAÇÃO DE CONTAS DE VIAGEM

1 – Quais documentos são necessários para encerrar uma viagem?

- **Viagem nacional com veículo oficial ou próprio:** (i) Relatório de viagem; (ii) documento de certificação da participação na missão.
- **Viagem nacional com transporte aéreo:** (i) Relatório de viagem; (ii) bilhetes **OU** canhotos dos cartões de embarque, em original **OU** segunda via; **OU** recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet; **OU** a declaração fornecida pela companhia aérea; (iii) documento de certificação da participação na missão.
- **Viagem nacional com transporte rodoviário:** (i) Relatório de viagem; (ii) comprovante fiscal dos bilhetes adquiridos OU Declaração fornecida pela empresa de transporte e; (iii) documento de certificação da participação na missão.
- **Viagem internacional com transporte aéreo:** (i) Relatório de viagem circunstanciado com detalhes dos acontecimentos durante os dias de missão; (ii) bilhetes **OU** canhotos dos cartões de embarque, em original **OU** segunda via; **OU** recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet; **OU** a declaração fornecida pela companhia aérea; (iii) documento de certificação da participação na missão.



2 – Qual prazo o servidor tem para prestar contas da viagem?

- **Viagem nacional:** São cinco dias corridos, contados a partir da data do retorno. Lembrando que a prestação de contas é obrigatória, conforme a Constituição Federal Brasileira.
- **Viagem internacional:** 30 dias corridos, contados a partir da data do retorno.

3 – O servidor deve prestar contas ainda que não tenha recebido as diárias?

Sim. A prestação de contas é referente ao afastamento da sede de serviço, e não somente às diárias recebidas.

4 – Caso a viagem tenha sido alterada, qual o procedimento?

Na prestação de contas, clicar no item "ATENÇÃO: CASO A VIAGEM NÃO TENHA CORRIDO CONFORME PLANEJADO, CLIQUE AQUI PARA COMPLEMENTÁ-LA. O SCDP abrirá a viagem para efetuar QUALQUER alteração necessária e anexar os documentos que motivaram a modificação, as quais serão avaliadas pelo Proponente.

5 - Como corrigir uma PCDP já encerrada?

Deve ser solicitado ao Setor de Gestão de Diárias e Passagens que efetue a devolução da viagem para o fluxo de Prestação de Contas, possibilitando efetuar os ajustes necessários.

6 – Qual orientação para realizar prestação de contas de uma viagem, da qual perdeu-se o bilhete de viagem?

Deve-se solicitar à companhia aérea a 2ª via do cartão de embarque ou recibo do passageiro obtido quando da realização do "check- in", via internet, ou declaração fornecida pela empresa de transporte.

7 – Qual o procedimento para a prestação de contas da PCDP de um "proposto" que Retornou de viagem antes da data prevista?

Acessar a funcionalidade "Prestação de Contas" > clicar na frase "ATENÇÃO: CASO A VIAGEM NÃO TENHA OCORRIDO CONFORME PLANEJADO, CLIQUE AQUI PARA COMPLEMENTÁ-LA".

Feito isso, automaticamente, o sistema remeterá o processo para o módulo "Antecipa/Prorroga/Complementa", onde a data de retorno deverá ser alterada. Inserir as justificativas e encaminhar novamente a viagem.

8 – Como verificar se o proposto possui pendência de prestação de contas?

O usuário deve acessar o menu “Consultas” > “Prestação de Contas Pendente por Proposto”, preencher o campo “CPF” ou “Nome do Proposto” e clicar em “Pesquisar”.

9 – Como realizar a restituição/ressarcimento de passagens rodoviárias ou aéreas?

- a) Clique em Prestação de contas > prestação de contas > no item “REGISTRO DE GASTOS AUTORIZADOS COM O DESLOCAMENTO”, preencha o campo com o valor devido.
- b) Anexe os bilhetes com o tipo de documento: “Comprovante de restituição”. Caso o procedimento “b” não seja feito o SCDP recusará o encaminhamento da viagem para o próximo fluxo;
- c) Em seguida, clique na aba “Complemento” > RECURSOS DA VIAGEM PARA RESTITUIÇÃO DE VALORES > selecione o empenho para pagamento do ressarcimento. Encaminhe a viagem.

III – DEVOLUÇÃO DE DIÁRIAS

1 – Quais situações ensejam a devolução de diárias?

- Retorno do servidor com antecedência
- Cancelamento da viagem após pagamento das diárias
- Alteração do meio de transporte de aéreo ou rodoviário para veículo oficial ou veículo próprio – isso implica em devolução do adicional de deslocamento

2 – Como proceder quando há devolução de diárias?

No fluxo de prestação de contas, deve-se ajustar a viagem, alterando as datas e anexando a documentação; ou cancela-la, se for este o caso. Para ajustar, clicar em “ATENÇÃO: CASO A VIAGEM NÃO TENHA OCORRIDO CONFORME PLANEJADO, CLIQUE AQUI PARA COMPLEMENTÁ-LA”.

Para cancelar a viagem, clicar em “A viagem foi realizada?”, selecionar “Não” e justificar no campo “Observações/Justificativa”.

Após realizado os procedimentos acima, a viagem será encaminhada ao Proponente para avaliação das alterações efetivadas na viagem e, em seguida, ficará posicionada no fluxo “prestação de contas > devolução de valores”

3 – Como é realizada a devolução de diárias?

A devolução de diárias é realizada através de Guia de Recolhimento da União (GRU). A GRU deve ser gerada pelo Cadastrador Setorial e encaminhada ao servidor via e-mail para pagamento.

Para gerar a GRU acesse o link:

http://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru_novosite/gru_simples.asp

Preenchida os campos conforme as informações abaixo:

- Unidade Gestora (UG): 158720
- Gestão: 26450
- Nome da Unidade: Universidade Federal do Sul da Bahia
- Código de Recolhimento: 68802-9 – DEVOL.DIARIAS-EXERCÍCIO

- Número de Referência: inserir o número da PCDP sem a barra (ex: pcdp 250/23 ficaria 25023)
- Competência: mês e ano a que se refere o recolhimento
- Vencimento: cinco dias após o término da viagem
- CPF do Contribuinte
- Nome do Contribuinte / Recolhedor
- Valor Principal: valor a ser devolvido (gerado automaticamente pelo SCDP)
- Valor Total: valor a ser devolvido (gerado automaticamente pelo SCDP)
- Selecione uma opção de geração: Baixar PDF

Seguido este roteiro, será gerada a GRU, que deve ser encaminhada ao proposto e solicitado que após o pagamento encaminhe o comprovante.

Para operacionalizar a devolução de valores no SCDP, siga a orientação abaixo:

- De posse do comprovante, procure o seguinte caminho no SCDP:

Prestação de contas

> devolução de valores. Inclua no item "GRU - Guia de Recolhimento da União:", o código que consta no comprovante de pagamento "AUTENTICACAO SISBB".

- Anexe o comprovante de pagamento com o tipo de arquivo "GRU - Guia de Recolhimento da União", seguido da descrição cabível.
- Encaminhe a viagem para o Proponente.

Obs: No site da PROPLAN, em CPO > Diárias e Passagens > Documentos, tem um link que mostra instruções/modelo para geração/preenchimento da GRU.

IV – CONSULTAS

1 – Como consultar a situação de uma viagem?

Consultas > Situação da solicitação > procure pela PCDP.

2 – Como consultar a emissão das passagens?

Consultas > Situação da solicitação > selecione a PCDP > clique em “Bilhetes”.

3 – Como consultar onde encontra-se a viagem?

Consultas > Situação da solicitação > preencha numero da PCDP
o SCDP vai abrir uma tela que mostra posição da PCDP no fluxo.

4 – Como consultar a prestação de contas pendentes do proposto?

Consultas > prestação de contas pendente por proposto.

5 – Como consultar o saldo disponível de diárias e passagens de uma unidade?

Consultas > saldo de empenho > procure pela unidade.

6 – Como gerar um relatório com as viagens de uma unidade?

Relatórios > teto orçamentário > selecione a unidade responsável > habilite os itens
“diárias” e/ou “passagens” > insira o período > clique em pesquisar.

7 – Como gerar um relatório com as viagens realizadas por um proposto?

Relatórios > proposto > insira o nome ou CPF do proposto > insira o período > pesquisar.

8 – Onde encontro formulários de solicitação de viagem no site da UFSB?

Acse o link: <https://ufsb.edu.br/proplan/cpo/setor-de-gestao-de-diarias-passagens-e-eventos/documentos-setor-de-diarias-passagens-eventos>

Ou

Entre no site **ufsb.edu.br**

Abra as abas na sequancia abaixo:

- a) A UFSB
- b) Pró-Reitorias**
- c) PROPLAN**
- d) CPO**
- e) Setor de Gestão de Diárias, Passagens e Eventos e**
- f) Documentos**

Glossário:

ARI: Assessoria de Relações Internacionais

STI: Superintendência de Tecnologia da Informação

Proplan: Pró-Reitoria de Planejamento

Progepe: Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas

Proad: Pró-Reitoria de Administração

Proaf: Pró-Reitoria de Ações Afirmativas

Proex: Pró-Reitoria de Extensão e Cultura

Progeac: Pró-Reitoria de Gestão Acadêmica

Proppg: Pró-Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação

CPO – Coordenação de Planejamento e Orçamento

CJA: *Campus* Jorge Amado (*Campus* de Itabuna)

CPF: *Campus* Paulo Freire (*Campus* de Teixeira de Freitas)

CSC: *Campus* Sosígenes Costa (*Campus* de Porto Seguro)

CUni – Colégio Universitário

SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (Sistema onde as viagens são cadastradas e executadas)

SGDP – Setor de Gestão de Diárias, Passagens e Eventos (é a gestão do SCDP na UFSB)

PCDP – Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (viagens cadastradas no SCDP)