

**Procedimento  
Operacional  
Padrão**  
**POP/UAO/001/2019**  
**Solicitar Diárias e Passagens**  
**Versão 2.0**

**UAO**  
**DIVAF**

© 2019, Ebserh. Todos os direitos reservados  
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh  
www.ebserh.gov.br

Material produzido pela Divisão Administrativa Financeira, em conjunto com a Unidade de Apoio Operacional, do HUL / UFS – Ebserh.  
Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins comerciais.

Hospital Universitário de Lagarto da Universidade Federal de Sergipe (HUL-UFS), administrado pela EBSEH - Ministério da Educação.

POP: Solicitar Diárias e Passagens – UAO – Unidade de Apoio Operacional – Lagarto/SE, 2019. 08p.

Palavras-chaves: 1 – POP; 2 – Solicitação de Diárias; 3 – Solicitação de Passagens; 4 – SCDP; 5 – PCDP.

Hospital Universitário de Lagarto da Universidade Federal de Sergipe – HUL / UFS-EBSERH  
Avenida Brasília, S/N, Bairro Novo Horizonte | CEP: 49400-000 | Lagarto/SE  
Telefone: (79) 3632-2000 | Site: [www2.ebserh.gov.br/web/hul-ufs](http://www2.ebserh.gov.br/web/hul-ufs)

**ABRAHAM BRAGANÇA DE VASCONCELLOS WEINTRAUB**  
Ministro de Estado da Educação

**GEN. OSWALDO DE JESUS FERREIRA**  
Presidente da Ebserh

**VALTER JOVINIANO DE SANTANA FILHO**  
Superintendente do HUL – UFS

**LUIZ MARCOS DE OLIVEIRA SILVA**  
Gerente Administrativo do HUL – UFS

**FERNANDO EVERY BELO XAVIER**  
Gerente de Ensino e Pesquisa do HUL – UFS

**MANOEL LUIZ DE CERQUEIRA NETO**  
Gerente de Atenção à Saúde do HUL – UFS

**SÉRGIO SÁVIO FERREIRA DA CONCEIÇÃO**  
Chefe da Divisão Administrativa Financeira do HUL – UFS

**DEISE MAÍSA RIBEIRO DE SANTANA**  
Chefe do Setor de Administração do HUL – UFS

**LEANDRO DE SOUZA RIBEIRO**  
Chefe da Unidade de Apoio Operacional do HUL – UFS

## **EXPEDIENTE**

**Divisão Administrativa Financeira do Hospital Universitário de Lagarto**  
Produção

**Unidade de Apoio Operacional do Hospital Universitário de Lagarto**  
Apoio

**HISTÓRICO DE REVISÕES**

<b>Data</b>	<b>Versão</b>	<b>Descrição</b>	<b>Gestor do POP</b>	<b>Autor/responsável por alterações</b>
23/08/2018	1.0	Trata dos procedimentos de solicitação de diárias e passagens	Leandro de Souza Ribeiro	Leandro de Souza Ribeiro
02/10/2019	2.0	Trata dos procedimentos de solicitação de diárias e passagens	Leandro de Souza Ribeiro	Alice Valéria Carregosa Silva

## Objetivo do Processo

Identificar os procedimentos adotados para efetuar a solicitação de diárias e passagens.

## Siglas

<b>DIVGP:</b> Divisão de Gestão de Pessoas	<b>SEI!:</b> Sistema Eletrônico de Informações
<b>OD:</b> Ordenador de Despesa	<b>SEOF:</b> Setor de Orçamento e Finanças
<b>PCDP:</b> Pedido de Concessão de Diárias e Passagens	<b>SLA:</b> Serviço de Logística Administrativa
<b>SCDP:</b> Sistema de Concessão de Diárias e Passagens	<b>SUPRIN:</b> Superintendência
<b>SEAC:</b> Setor de Avaliação e Controladoria	<b>UAO:</b> Unidade de Apoio Operacional

## Áreas Envolvidas

<b>Ator (área)</b>	<b>Participantes</b>
Superintendência	Superintendente
Solicitantes	Colaboradores interessados no benefício
Unidade de Apoio Operacional	Chefia ou colaboradores
Superintendência / Gerência Administrativa	Ordenador de Despesa (Superintendente ou Gerente Administrativo)
Divisão de Gestão de Pessoas	Chefia ou colaboradores
Setor de Orçamento e Finanças	Chefia ou colaboradores
Setor de Avaliação e Controladoria	Chefia ou colaboradores

<b>Ator Externo</b>	<b>Participantes</b>
Sede	Vice-presidente SLA
Agência	Agência de viagem

**Descrição das Atividades**

Nº	Atividades	Agente	Descrição
01	Solicitação de benefício	Solicitante	Envio de pedido, através do formulário-SEI! "SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS", devidamente aprovado pela chefia do Solicitante, juntamente com a documentação comprobatória do evento.
02	Cotação de diárias	UAO	Faz a cotação de preços das diárias, verifica se há saldo suficiente na conta orçamentária – cujo controle é mantido na planilha "CONTROLE DE PROCESSOS", salvo na pasta da Divisão, no Google Drive – e envia para aprovação do OD.
03	Análise de solicitação	OD	Analisa a solicitação e: a) Se aprovada: assina e devolve à UAO para continuidade; b) Se reprovada: devolve à UAO informando o motivo, para encerramento do processo.
04	Conferência de cadastro	UAO	Verifica se o solicitante possui cadastro no SCDP e: a) Se não possuir: envia à DIVGP para cadastramento. b) Se possuir: passa para a etapa nº 06.
05	Cadastramento de dados	DIVGP	Cadastra o colaborador e informa à UAO.
06	Solicitação de cotação	UAO	Solicita à Agência a cotação de preços das passagens.
07	Cotação de passagens	Agência	Faz a cotação de preços e envia à UAO.
08	Conferência de prazo	UAO	Verifica se a viagem é superior a 15 dias, pois: a) Se não for: anexa o formulário de solicitação de diárias e passagens no SCDP e envia à SUPRIN; b) Se for: passa para a etapa nº 11.
09	Assinatura de documento	SUPRIN	Assina o formulário e envia ao Vice-presidente na Sede.
10	Análise de solicitação	SEDE (Vice-presidente)	Verifica se a solicitação deverá ser autorizada e: a) Se sim: assina e devolve para continuidade; b) Se não: devolve, informando o motivo, para encerramento do processo.
11	Solicitação de	UAO	Solicita à Agência que seja feita a reserva das

Nº	Atividades	Agente	Descrição
	reserva		passagens.
12	Reserva de passagens	Agência	Faz a reserva e devolve para continuidade.
13	Preenchimento de dados	UAO	Preenche os dados da reserva no SCDP e comunica ao SLA, na Sede.
14	Aprovação de pedido	SEDE (SLA)	Faz a aprovação no SCDP.
15	Envio de informação	UAO	Comunica ao OD que o SLA fez a aprovação do pedido.
16	Aprovação de pedido	OD	Faz a aprovação no SCDP.
17	Solicitação de compra	UAO	Solicita à Agência a emissão das passagens.
18	Emissão de passagens	Agência	Emite as passagens e comunica à UAO.
19	Envio de informação	UAO	Envia e-mail ao Solicitante contendo orientações sobre a viagem – da realização à prestação de contas –, e envia pedido de pagamento das diárias ao SEOF.
20	Pagamento de diárias	SEOF	Efetua o pagamento no SCDP e informa à UAO.
21	Envio de processo	UAO	Envia ao SEAC para a conformidade de registro de gestão.
22	Registro de conformidade	SEAC	Efetua o registro de conformidade e devolve à UAO.
23	Solicitação de comprovação	UAO	Aguarda a realização da viagem para efetuar a prestação de contas no SCDP. Caso o solicitante não tenha enviado a prestação de contas, este deverá ser lembrado que deverá fazê-lo em até 05 (cinco) dias após o seu retorno.
24	Prestação de contas	Solicitante	Inclui o relatório de viagem e os comprovantes de passagens e envia à UAO. Caso a viagem não tenha sido realizada, deverá ser informada o motivo, bem como incluída a documentação comprobatória.

Nº	Atividades	Agente	Descrição
25	Conferência de viagem	UAO	Analisa se a viagem foi realizada e: a) Se não: gera a GRU para a devolução das diárias e envia ao Solicitante; b) Se sim: passa para a etapa nº 27.
26	Pagamento de GRU	Solicitante	Efetua o pagamento da GRU, anexa ao processo e devolve à UAO para continuidade.
27	Inclusão de documentos	UAO	Anexa a documentação comprobatória da realização ou não-realização da viagem no SCDP.
28	Envio de documento	UAO	Encaminha o número do PCDO ao OD para finalização.
29	Encerramento de processo	OD	Aprova o encerramento da viagem no SCDP e encerra o processo.

### Legislação Aplicável

Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006;

Decreto nº 7.689, de 2 de março de 2012;

Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973;

Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985;

Instrução Normativa SLTI/MPOG nº 3, de 11 de fevereiro de 2015;

Norma Operacional nº 01/2019 (Norma de Concessão de Diárias e Emissão de Passagens – Compras Diretas e por Agenciamento), aprovada pela Portaria-SEI nº 324, de 13 de maio de 2019;

Portaria nº 505, de 29 de dezembro de 2009;



## Fluxo

### Solicitar Diárias e Passagens

Este processo mostra quais os procedimentos a serem adotados para a efetuar a solicitação de diárias e passagens do HUL-UFES/EBSERH.

Gestor do processo: Leandro de Souza Ribeiro Contato: operacional.hul@ebserh.gov.br

Designer do processo: Alice Valéria Carregosa Silva

Data de publicação: 02/10/2019 versão 2.0

