

Procedimento Operacional Padrão

POP/UAO/001/2016

Concessão de Diárias e Passagens

Versão 1.0

Procedimento Operacional Padrão

POP/UAO/001/2016

Concessão de Diárias e Passagens

© 2015, HU-UFGD/Ebserh. Todos os direitos reservados
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ebserh
Hospital Universitário da Grande Dourados – HU-UFGD
www.ebserh.gov.br
www.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd

Material produzido pela Unidade de Apoio Operacional /HU-UFGD/ Ebserh
Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins comerciais.

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – Ministério da Educação
Hospital Universitário da Grande Dourados

POP: Concessão de Diárias e Passagens – Unidade de Apoio Operacional –
Dourados: EBSEH – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares, 2016.
12p.

Palavras-chaves: 1 – POP; 2 – Concessão; 3 – Diárias; 4 - Passagens

Hospital Universitário da Grande Dourados
Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares
Rua Ivo Alves da Rocha, 580, Altos do Indaiá
CEP: 79823-501 | Dourados-MS |
Telefone: (67) 3410-3000 | Site: www.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd

ALOIZIO MERCADANTE
Ministro de Estado da Educação

NEWTON LIMA
Presidente

MARIANA TRINIDAD RIBEIRO DA COSTA GARCIA CRODA
Superintendente

PAULO CESAR NUNES DA SILVA
Gerente Administrativo

JOSÉ FLÁVIO SETTE DE SOUZA
Gerente de Atenção à Saúde

RENATA MARONNA PRAÇA LONGHI
Gerente de Ensino e Pesquisa

AIRSON BATISTA
Chefe da Divisão Administrativa Financeira

RICARDO FRANÇA DE BRITO
Chefe do Setor de Administração

WESLEY BATISTA AKAHOSHI
Chefe da Unidade de Apoio Operacional

EXPEDIENTE

Unidade de Apoio Operacional
Produção

HISTÓRICO DE REVISÕES

Data	Versão	Descrição	Gestor do POP	Autor/responsável por alterações
10/02/2016	1.0	Trata dos procedimentos de concessão de diárias e passagens.	Wesley Batista Akahoshi	Suelen Melo

SUMÁRIO

DOCUMENTOS RELACIONADOS	7
GLOSSÁRIO.....	7
APLICAÇÃO	7
LISTA DE QUADROS	8
I. INFORMAÇÕES GERAIS	9
II. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS	9
Procedimentos legais iniciais.....	9
Procedimentos relativos à solicitação no SCDP	9
Outros procedimentos	11
III. LEGISLAÇÃO E JURISPRUDÊNCIA	12

OBJETIVO

Realizar a aquisição de passagens e concessão de diárias de forma rápida, com diminuição de erros e em tempo hábil.

DOCUMENTOS RELACIONADOS

Memorando Autorizativo

Formulário de Solicitação de Diárias e Passagens

Formulário de Relatório de Viagem

GLOSSÁRIO

Autoridade Superior – Dirigente máximo das Unidades Gestoras descentralizadas

Ebserh – Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

GAD – Gerência Administrativa

GAS – Gerência de Atenção à Saúde

GEP – Gerência de Ensino e Pesquisa

HU-UFGD – Hospital Universitário da Universidade Federal da Grande Dourados

Ordenador de Despesas – Pessoa competente ou seu representante legalmente formalizado para ordenar a despesa.

PCDP - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens

Proponente – Valida a PCDP e aprova administrativamente uma viagem

Proposto – Pessoa a quem a viagem será concedida

SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

SEPE – Servidor de outro Poder ou Esfera

Solicitante - Pessoa responsável por incluir os dados da viagem no SCDP.

UAO – Unidade de Apoio Operacional

APLICAÇÃO

Unidade de Apoio Operacional e demais solicitantes de viagem

LISTA DE QUADROS

Tabela 1 – Equipamentos

Tabela 2 – Legislação

I. INFORMAÇÕES GERAIS

1. Os procedimentos para concessão de diárias e passagens obedecem ao disposto no Decreto 5.992/2006 e outros dispositivos legais que regem a concessão para afastamentos de servidores da sua sede de exercício à serviço da Administração Pública.
2. O HU-UFGD/Ebserh utiliza a ferramenta SCDP para o pagamento de diárias e compra de passagens por meio de cartão de pagamento, modalidade passagens aéreas, do Governo Federal. É por meio desta ferramenta que as diárias e passagens são solicitadas e autorizadas.

II. DESCRIÇÃO DAS TAREFAS

Procedimentos legais iniciais

1. **Proposto:** solicita a concessão de diárias e passagens preenchendo formulário disponível no sítio www.ebserh.gov.br/web/hu-ufgd/diarias-e-passagens.
2. **Chefia imediata:** deve aprovar a solicitação e enviá-la à Unidade de Apoio Operacional com a antecedência exigida nas Portarias 98/2003 e 505/2009 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e as Portarias MEC 403 e 404/2009 que determinam:
 - a. **10 dias** de antecedência para solicitação de diárias e passagens dentro do território nacional.
 - b. **15 dias** de antecedência para solicitação de diárias e passagens internacionais.
 - c. **5 dias**, após a realização da viagem, para a prestação de contas.

Procedimentos relativos à solicitação no SCDP

1. **Solicitante:** receber solicitação, registrando no documento, a data do recebimento e quem o recebeu. Todas as solicitações de diárias e passagens devem ser submetidas à autorização do Gerente Administrativo antes de serem lançadas no SCDP.
2. **Solicitante:** verificar trecho de deslocamento e o tempo disponível para fazer a solicitação junto ao SCDP;

3. **Solicitante:** entrar no site www2.scdp.gov.br e escolher no menu **Solicitação** a opção Cadastrar/Alterar viagem;
4. Ao clicar em **Novo**, será aberta uma página onde deve-se escolher entre os grupos de proposto (*Servidor, Não Servidor, Militar, SEPE, Mais Médicos do Brasil*) e ainda o tipo de proposto para cada grupo o proposto faz parte, inserindo o CPF no local indicado. No HU-UFGD/Ebserh as solicitações de diárias e passagens geralmente são feitas para servidores e empregados públicos, este inserido no grupo SEPE.
5. Na aba **Proposto**, preenche-se os dados relacionados ao proposto. Caso este faça parte do grupo SEPE, é necessário escolher o cargo/ função exercida e ainda inserir o valor atualizado do vale alimentação pago.
6. A aba seguinte é a de **Roteiro**, nela o solicitante de viagem irá escolher entre o tipo de afastamento (*trecho, permanência, trânsito e retorno*). Deve ser inserido o local de origem, o de destino e os dias de afastamento (data da ida e retorno). Nessa aba, há a opção de escolher ainda, o tipo de transporte a ser utilizado no deslocamento, se há necessidade de passagem aérea ou não e a data de início da missão, trabalho ou evento.
 - a. Nesta aba o solicitante deve ter uma atenção maior quanto a diária a ser paga. Há dois tipos: *Capacitação* e *Geral – Pessoal Civil*, a primeira como descrita é voltada para deslocamentos cujo objetivo é treinamento; a segunda, para todos os deslocamentos que envolvem eventos de trabalho, tais como reuniões, encontros, etc.
 - b. Se a solicitação for com passagens aéreas, o campo *Adicional de Deslocamento* deve ser marcado apenas na ida.
 - c. As passagens também possuem empenhos distintos. Como no caso das diárias, segue-se aqui o mesmo critério.
7. Na aba **Complemento**, define-se se a viagem é em grupo de mais de 10 pessoas, se é curso oferecido por Escola de Governo, qual o tipo de afastamento a ser realizado (reunião, treinamento, congresso, entre outros), além da descrição das atividades e a anexação de documentos que comprovem o deslocamento e o autorizem.

8. A aba **Resumo**, é útil para que o solicitante revise todos os dados inseridos no sistema, para em seguida salvar e encaminhar a PCDP à concordância do assessor e aprovação do proponente, no caso apenas de diárias. Quando há solicitação de passagens aéreas, o sistema encaminha a PCDP, para o próximo passo: reserva de passagem.
9. No link **Reserva de Passagens**, onde o solicitante de viagens irá fazer a cotação das passagens mais baratas para o trecho específico, a reserva e a compra por meio do Cartão de Pagamento do Governo Federal – CPGF, que já está cadastrado no Sistema.
 - a. Só é permitida a habilitação de um cartão por vez, de preferência o do titular. O cartão do substituto deve ser utilizado apenas nos casos de afastamento do titular, quando o cartão deste deve ser desabilitado.
 - b. Caso a viagem seja realizada para trecho internacional ou para trechos não atendidos pelas companhias credenciadas (Avianca, Azul, Gol e Tam), a reserva de passagem será feita pela agência única contratada pelo Ministério do Planejamento – Trips Agência de Viagens.
10. Após a emissão das passagens, a PCDP segue para aprovação do Proponente, Autoridade Superior e Ordenador de Despesas (esses dois últimos, em alguns casos).

Procedimentos relativos à prestação de contas

11. Proposto: no prazo de cinco dias após o retorno do servidor à sede, deve-se fazer junto ao SCDP a prestação de contas da viagem por meio de relatório e bilhetes de passagens, quando for o caso.
12. Solicitante: Após a anexação dos documentos descritos acima, encaminha-se mais uma vez a PCDP ao proponente para aprovação e depois de aprovada, a viagem é finalizada.

Outros procedimentos

13. Solicitante: Juntar todos os documentos relativos a uma viagem e arquivar.
14. Solicitante: Lançar mensalmente no documento “Planilha SCDP”, na Pasta SCDP as viagens ocorridas no mês anterior.

EQUIPAMENTO	ESPECIFICAÇÃO
Scanner	Aparelho utilizado para digitalizar os documentos necessários para fazer a solicitação
Computador	Computador com acesso à internet

Tabela 1
Equipamentos

III. LEGISLAÇÃO E JURISPRUDÊNCIA

LEGISLAÇÃO E JURISPRUDÊNCIA

Portaria 505, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, de 29 de dezembro de 2009.

Acórdão TCU 1151/2007 - Plenário

Acórdão TCU 2789/2009 - Plenário

Acórdão TCU 2797/2010 - Plenário

Cartilha “*Diárias e Passagens*”, *Controladoria Geral da União, 2011*

Constituição Federal, 1988

Decreto 5992/2006

Lei 8443/1992

Portaria 98, Ministério Planejamento, Orçamento e Gestão, de 16 de julho de 2003

Portaria 403, Ministério da Educação, de 23 de abril de 2009

Portaria 404, Ministério da Educação, de 23 de abril de 2009.

Tabela 2
Legislação

EBSERH

HOSPITAIS UNIVERSITÁRIOS FEDERAIS

Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares

Universidade Federal da Grande Dourados

Hospital Universitário

Rua Ivo Alves da Rocha nº 558, Altos do Indaiá. CEP: 79823-501.

Dourados – MS. (67) 3410-3073

Site: www.ebserh.gov.br