



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PIAUÍ  
PRO-REITORIA DE ADMINISTRACAO**

**MEMORANDO CIRCULAR Nº 410/2021 - PRAD (11.00.15)  
(Identificador: 202498702)**

**Nº do Protocolo: 23111.045698/2021-54**

**Teresina - PI, 03 de Novembro de 2021.**

Ao grupo: **CCHL - CHEFES, VICE-CHEFES E SECRETÁRIOS DOS DEPARTAMENTOS, CCHL - COORDENADORES, SUB-COORDENADORES E SECRETÁRIOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO, CCHL - COORDENADORES, SUB-COORDENADORES E SECRETÁRIOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO, CCN - CHEFES, VICE-CHEFES E SECRETÁRIOS DOS DEPARTAMENTOS, CCN - COORDENADORES, SUB-COORDENADORES E SECRETÁRIOS BIBLIOTECA SETORIAL DO CCN, CCN - COORDENADORES, SUB-COORDENADORES E SECRETÁRIOS DOS CURSOS DE GRADUAÇÃO, CCN - COORDENADORES, SUB-COORDENADORES E SECRETÁRIOS DOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO, CCN - COORDENADORES, SUB-COORDENADORES E SECRETÁRIOS HERBÁRIO GRAZIELA BARROSO, CCN - COORDENADORES, SUB-COORDENADORES E SECRETÁRIOS LABORATÓRIO DE GEOQUÍMICA ORGÂNICA, CHEFES DE DEPARTAMENTOS ACADÊMICOS, CHEFES E SECRETÁRIOS DE DEPARTAMENTOS ACADÊMICOS, CHEFES E VICE DE UNIDADES DO CCA, CHEFES E VICE DE UNIDADES DO CCE, CHEFES E VICE DE UNIDADES DO CCHL, CHEFES E VICE DE UNIDADES DO CCN, CHEFES E VICE DE UNIDADES DO CCS, CHEFES E VICE DE UNIDADES DO CT, COORDENAÇÃO DE SISTEMAS/DIVISÃO DE DESENVOLVIMENTO, COORDENADORES DE CURSOS DE GRADUAÇÃO, COORDENADORES DE CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO, COORDENADORES E SECRETÁRIOS DE CURSOS DE GRADUAÇÃO, DIRETORES DE CAMPUS, DIRETORES DE CENTROS TERESINA, DIRETORES DE COLÉGIO TÉCNICO, RESPONSÁVEIS (C, V, S) - CAMPUS ALMICAR FERREIRA SOBRAL, RESPONSÁVEIS (C, V, S) - CAMPUS MINISTRO REIS VELOSO, RESPONSÁVEIS (C, V, S) - CAMPUS PROFESSORA CINOBELINA ELVAS, RESPONSÁVEIS (C, V, S) - HOSPITAL UNIVERSITÁRIO, RESPONSÁVEIS (C, V, S) - PRÓ-REITORIAS E SUPERINTENDENTES, RESPONSÁVEIS (C, V, S) - PRÓ-REITORIAS, SUPERINTENDENTES, CHEFE DE GABINETE E VICE-REITORIA, SECRETÁRIOS DE COORDENAÇÕES DE CURSOS DE GRADUAÇÃO, SECRETÁRIOS DE DEPARTAMENTO ACADÊMICOS, TODOS OS CHEFES DE DEPARTAMENTO E COORDENADORES DE CURSO DE GRADUAÇÃO PRESENCIAL, TODOS OS CHEFES, VICE-CHEFES E SECRETARIAS DE UNIDADES, TODOS OS TÉCNICOS ADMINISTRATIVOS (ATIVOS), UFDPAR - ADMIN. SUPERIOR (REITORIA, PRÓ-REITORIAS, PREFEITURA E STI).**

**Título: Orientação para solicitações de diárias e passagens - SCDP**

Senhoras e Senhores, chefes de Unidades responsáveis pela autorização de afastamento com diárias e/ou passagens;  
Senhoras e Senhores Solicitantes de viagem e /ou passagens e;  
Demais interessados.

Informamos que a PRAD está realizando modificações nos procedimentos que envolvem as solicitações de diárias e passagens, de modo que os trâmites se tornem mais céleres, sempre de acordo com as normas vigentes sobre o tema (Resolução Nº 08/2019 – CAD/UFPI (novas resolução em tramitação), Decreto Nº 5.992/200, Decreto Nº 10.193/2019 e Portaria Nº 204/2020 – MEC).

Neste sentido, informamos que:

1. No scdp, as solicitações de viagem e/ou passagem podem ser solicitadas a partir do formulário de solicitação de viagem autorizado (pela chefia imediata e pelo diretor da unidade) e documentações complementares sobre a viagem (convites, cronogramas, e-mail, folders, programação de eventos, etc), se houver, ou a partir desta mesma documentação inserida em processo eletrônico no SIPAC (Caso o chefe da unidade entenda a necessidade de formular processo eletrônico).

1.1. Nos casos em que houver processo eletrônico aberto, o download em pdf deverá ser anexado à pcdp que está sendo cadastrada. Posteriormente o processo eletrônico deverá ser encaminhado para arquivo à Divisão de Arquivo e Microfilmagem, com o seguinte modelo de despacho:

"À divisão de Arquivo e Microfilmagem

Para arquivar o processo, tendo em vista que o mesmo foi anexado à pcdp nº \_\_\_\_\_, cadastrada no scdp em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_, a qual tramitará para aprovação e pagamento no scdp (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens)."

2. As solicitações de viagem que contemplam passagens aéreas, serão aprovadas inicialmente, antes da compra, pelo proponente (Reitor). Neste caso, é primordial o envio da documentação completa ao solicitante de viagem (pessoa que cadastra a viagem no scdp) com 25 dias de antecedência (em caso de viagem nacional) e 30 dias de antecedência (em caso de viagem internacional), de modo que as fases de solicitação de viagem, aprovação pelo proponente, cotação de preços e solicitação de compra de bilhete pelo solicitante de passagem (pessoa que realiza cotação de preços e solicitação de bilhete junto à agência de viagem), compra de bilhete pela agência de viagem, aprovação do ordenador de despesa e execução financeira, possam ocorrer de modo que os bilhetes sejam comprados no prazo e que o proposto(viajante), receba o pagamento das diárias antes do início da viagem.

3. No caso de viagem sem solicitação de passagens, é primordial o envio da documentação completa ao solicitante de viagem (pessoa que cadastra a viagem no scdp) com 20 dias de antecedência, de modo que haja tempo hábil para o solicitante de viagem cadastrar a viagem no sistema, atendendo o prazo de 15 dias de antecedência. Viagens cadastradas no scdp com menos de 15 dias de antecedência, são consideradas viagens URGENTES, devendo, neste caso, o Chefe da Unidade justificar a urgência.

Por fim, lembramos que as autorizações pelos chefes das Unidades devem levar em consideração a pertinência do afastamento e da viagem, tendo em vista que as viagens autorizadas devem estar de acordo com o interesse da administração, quais sejam, a serviço ou outra atividade na qual haverá uma contribuição para a UFPI.

(Autenticado em 03/11/2021 11:28)  
EVANGELINA DA SILVA SOUSA  
PRO-REITOR(A) - TITULAR  
Matrícula: 2630268