

ANEXO I - PERFIS DISPONÍVEIS NO SCDP E ATRIBUIÇÕES

1. Proposto: é a pessoa que viaja, indicada para receber a diária;
Competências:
 - I. Preencher adequadamente o formulário de Solicitação de diárias e passagens, Anexo II, e encaminhar, junto com os documentos necessários, conforme Art.10, § 1º e Art. 13 e Art. 15 da Portaria 02/2016.
 - II. Prestar contas das viagens realizadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados da data do retorno, apresentando todos os documentos necessários, conforme Art.24, § 2º.

2. Colaborador Eventual: todo proposto que não possui vínculo com o Serviço Público Federal, e que seja convidado a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse da UFSB em caráter esporádico.
Competências:
 - I. Preencher adequadamente o formulário de Solicitação de diárias e passagens, Anexo II, e encaminhar, junto com os documentos necessários, conforme Art.10, § 1º e Art. 13 e Art. 15 da Portaria 02/2016.
 - II. Prestar contas das viagens realizadas no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados da data do retorno, apresentando todos os documentos necessários, conforme Art.24, § 2º.

3. Solicitante: é o responsável pelo cadastro inicial, prorrogação, complementação e cancelamento da viagem, bem como pelo cadastro dos dados da prestação de contas.
Competências:
 - I. Cadastra uma PCDP – Proposta de Concessão de Diárias e Passagens, incluindo o roteiro da viagem;
 - II. Anexa documentos que determinam o deslocamento e outros que justifiquem a necessidade da viagem e os benefícios do evento para o órgão ou entidade;
 - III. Encaminha a PCDP ao representante administrativo para a reserva de passagem;
 - IV. Efetua as correções solicitadas de data, roteiro e justificativas;

- V. Prorroga/antecipa uma viagem;
 - VI. Altera, cancela e exclui uma PCDP;
 - VII. Formaliza a prestação de contas de viagem;
 - VIII. Anexa documentos recebidos relativos à prestação de contas;
 - IX. Altera trechos;
 - X. Encaminha a prestação de contas.
4. Representante administrativo: é o responsável por fazer a pesquisa de preço, para Compra Direta de Passagens Aéreas ou para compra por meio de agência de viagem contratada, e por cadastrar essas informações no sistema.
- Competências:
- I. Mantém contato com agência de viagem ou Companhia Aérea;
 - II. Verifica a pesquisa de preço de passagem e anexa à PCDP;
 - III. Define a reserva de passagem de acordo com o menor preço e que melhor atenda o objetivo da viagem (horário e período de participação no evento, pontualidade, tempo de traslado e otimização do trabalho);
 - IV. Encaminha a PCDP ao proponente para aprovação administrativa da viagem;
 - V. Cancela o bilhete e reenvia a PCDP para a agência de viagem.
5. Proponente / Concedente: Exige certificação digital. É o responsável pela avaliação da indicação do proposto e pertinência da missão, efetuando a autorização administrativa. É, ainda, o responsável pela aprovação da prestação de contas.
- Competências:
- I. Seleciona uma PCDP para aprovação e analisa os dados da viagem bem como os documentos anexados à PCDP;
 - II. Aprova, administrativamente, a viagem, devolve para corrigi-la ou não aprova devolvendo para cancelamento da PCDP;
 - III. Aprova a prestação de contas.

6. Autoridade Superior: Exige certificação digital. É o responsável pela aprovação das viagens urgentes que possuam passagem aérea cuja data da solicitação seja inferior a 10 (dez) dias do início da viagem.

Competências:

- I. Verifica a PCDP de viagem com programação inferior a 10 (dez) dias e analisa os dados da viagem, bem como os documentos anexos à PCDP;
 - II. Aprova:
 - Viagem nacional: a PCDP é encaminhada para pagamento ao Ordenador de Despesas;
 - Viagem internacional: A PCDP é encaminhada do responsável pela verificação de enquadramento legal e outros dados da viagem;
 - III. Devolve a PCDP para corrigir ou não aprova.
7. Consultor de Viagem Internacional: Exige certificação digital. É o responsável por verificar se o enquadramento legal da viagem internacional está de acordo com a missão.
- Competências:
- I. Aprova a PCDP e encaminha para o dirigente máximo da instituição, que tem autoridade com competência para autorizar o afastamento do país;
 - II. Altera o enquadramento, se necessário;
 - III. Devolve para corrigir.

8. Dirigente: Exige certificação digital. É o responsável pela autorização das viagens internacionais.

Competências:

- I. Aprova a PCDP (autoriza o afastamento do País);
 - II. Não aprova, a PCDP é cancelada;
 - III. Devolve para corrigir.
9. Ordenador de Despesa: Exige certificação digital. É o responsável pela autorização da despesa relativa a diárias e passagens, podendo alterar o projeto/atividade e o empenho.

Competências:

- I. Verifica a PCDP e analisa os dados da viagem;

- II. Aprova a PCDP, que é encaminhada para a execução financeira;
 - III. Devolve para corrigir;
 - IV. Em caso de necessidade pode alterar o projeto ou o empenho;
 - V. Não aprova a PCDP.
10. Coordenador Financeiro: exige certificação digital. É o responsável por cadastrar, no SCDP, os empenhos de diárias e passagens gerados no SIAFI (Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal) e efetuar o pagamento das diárias de proposto. Deve estar cadastrado no SIAFI e autorizado a emitir a OB - Ordem Bancária.
- Competências:
- I. Efetua empenhos no SIAFI;
 - II. Efetua adiamento de viagem (AV) e reembolso de despesa (RD) e a OB para o pagamento;
 - III. Mantém atualizadas as tabelas de empenho, projeto e/ou atividade, insere e atualiza os dados;
 - IV. Cancela a execução financeira no SCDP: OB, AV e RD;
 - V. Após confirmação a PCDP é encaminhada para Prestação de Contas;
 - VI. Efetua pagamento de faturas.
11. Coordenador Orçamentário: É o responsável por cadastrar e acompanhar as informações na tabela “Cadastra Teto Orçamentário”.
12. Gestor Setorial: Exige certificação digital. É o responsável pelo acompanhamento dos procedimentos necessários à implantação e operação do Sistema, bem como de interação com o Gestor Central. Deverá sempre orientar os demais agentes e servidores do órgão no processo de concessão de diárias e passagens, na aplicação da legislação pertinente e na boa articulação entre os usuários, no âmbito do órgão, incluindo os órgãos vinculados (autarquias e fundações).
- Competências:
- I. Providencia ofício do Dirigente do Órgão ao Planejamento – MP, solicitando a disponibilização do SCDP para uso, e, indicando o gestor setorial (titular e substituto);

- II. Representa o Órgão junto ao MP;
- III. Marca apresentações do sistema e reuniões com o representante do MP;
- IV. Providencia listagem de usuários (conforme indicação das autoridades do órgão), com seus respectivos substitutos, para utilização no SCDP e subsidiar o processo de certificação digital;
- V. Informa qual equipe de informática do órgão que acompanhará o processo de certificação digital;
- VI. Atualiza tabelas com dados setoriais;
- VII. Mantém as unidades internas informadas dos passos para implantação, inclusive da certificação digital;
- VIII. Acompanha a preparação do ambiente de treinamento e produção pela equipe de setor financeiro;
- IX. Trata com os intervenientes do SCDP no órgão e esclarece dúvidas sobre o processamento do sistema;
- X. Apresenta ao MP qualquer problema relativo ao SCDP, que não puder ser solucionado no âmbito do órgão.

13. Administrador Setorial:

Competências:

- I. Efetua consultas para gerenciamento;
- II. Extrai relatórios.

14. Assessor: É o responsável pela análise prévia das solicitações da viagem, em sua área de atuação. Esse perfil é de utilização opcional.

Competências:

- I. Expressa sua concordância ou discordância com relação às PCDPs que estejam à disposição dos seus respectivos assessorados (Proponente, Autoridade Superior, Ordenador de Despesas, Consultor de Viagem Internacional, Dirigente) para aprovação.