



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS (PROGEP)**

**OFÍCIO CIRCULAR Nº 312/2025 - PROGEP (11.00.58)  
(Identificador: 202650444)**

**Nº do Protocolo: 23074.104805/2025-04**

**João Pessoa-PB, 08 de Outubro de 2025.**

Ao grupo: **TODOS OS DOCENTES ATIVOS, TODOS OS SERVIDORES TÉCNICO ADMINISTRATIVOS ATIVOS.**

**Título: Orientações técnicas e operacionais sobre descontos de auxílio-transporte no Sistema SCDP**

Às(os) Responsáveis pela Operacionalização do Sistema SCDP na UFPB,

A Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal da Paraíba encaminha orientações técnicas e operacionais quanto ao tratamento de situações de desconto em duplicidade de auxílio-transporte registradas no Sistema de Diárias e Passagens (SCDP) e no contracheque, em conformidade com o disposto no Comunica nº 566159, emitido pelo Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGI).

**1. Orientação preventiva:**

Recomenda-se que os(as) operadores(as) do Sistema SCDP na UFPB, ao realizarem solicitações de diárias, **marquem a opção “Dia de partida sem desconto de auxílio-transporte”**, com o objetivo de evitar descontos em duplicidade até a implementação definitiva da correção da funcionalidade automática no sistema, prevista para janeiro de 2026.

**2. Fluxo processual padrão:**

2.1 O servidor protocola, via SIPAC, requerimento acerca de possível ocorrência de desconto duplicado de auxílio-transporte, devendo indicar de forma precisa as datas e os valores envolvidos. O processo deve ser encaminhado à unidade responsável pela solicitação de suas diárias.

2.2 A unidade responsável pela solicitação das diárias, por intermédio do operador designado no Centro/Campus ou da SCDP/PRA, realiza a verificação no sistema SCDP para confirmar a ocorrência do desconto e apurar o valor correspondente. As devidas comprovações documentais deverão ser inseridas no processo, que, em seguida, deverá ser encaminhado à DBS/PROGEP.

2.3 A DBS procede à análise da ocorrência de desconto pelo Sigepe Benefícios, com a devida identificação do valor descontado.

2.4 Confirmada a duplicidade, a DBS realiza o cálculo do valor devido.

2.5 A DBS efetiva o pagamento manual, conforme orientações estabelecidas no Comunica nº 566159.

2.6 A DBS elabora despacho para ciência do interessado e posterior arquivamento do processo.

A colaboração de todas(as) as(os) responsáveis é essencial para assegurar a regularidade dos procedimentos e prevenir tais ocorrências até a conclusão das adequações previstas pelo MGI.

Atenciosamente,

(Autenticado em 08/10/2025 16:13)  
MIRELLA ROCHA RIBEIRO PINTO  
PRO-REITOR(A) - TITULAR  
Matrícula: 1650954

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **312**, ano: **2025**, documento (espécie): **OFÍCIO CIRCULAR**, data de emissão: **08/10/2025** e o código de verificação: **7091a8f755**

|                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------|
| Copyright 2007 - STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - UFPB |
|----------------------------------------------------------------------------|