


Informações para Compra de Passagens e Concessão de Diárias

A Seção de Contabilidade da Escola de Arquitetura orienta sobre as mudanças no que tange a compra de passagens e concessão de diárias, com a publicação do Decreto 10.193/2019, no âmbito do poder executivo federal e com a implantação do SEI.

- A compra de passagens e a concessão de diárias continuarão a serem realizadas pelo SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (<https://www2.scdp.gov.br/novoscdp/home.xhtml>).
- As novas regras tornam mais rígido o procedimento para a compra de passagens e concessão de diárias, portanto, a Seção de Contabilidade orienta que o **lançamento do pedido no SCDP** deverá ocorrer **no prazo de 20 dias antes do início da viagem**.
- **O servidor interessado deverá abrir um processo no SEI UFMG:**
 - Ir em iniciar processo – Escolha o Tipo do Processo: : “Pessoal: Diárias e Passagens”;
 - Anexar os documentos necessários para a solicitação, e
 - Enviar o processo para o seu Departamento/Setor, que providenciará o lançamento do seu pedido no SCDP.

OBS.: *Esse processo deverá tramitar somente na Escola de Arquitetura, não sendo necessário encaminhá-lo à Reitoria ou a qualquer outro setor externo a unidade.*

Após a abertura do processo no SEI, deverá incluir os seguintes documentos:

- Proposta de concessão de diárias e passagens - PCDP (disponível no SEI);
 - Termo de Renúncia de Diárias ou Passagens: nos casos em que não irá receber integralmente ou parte das diárias, ou passagens (disponível no SEI);
 - Documentos que comprovem a participação no evento: comprovante de inscrição, carta de aceite do trabalho;
 - A programação do evento;
 - Portaria de afastamento do país, publicada no DOU (para viagem internacional);
 - Formulário Justificativa para Autoridade Superior (disponível no SEI), se a viagem se enquadrar nas situações abaixo.
- **Será necessária a inclusão do formulário “Justificativa para Autoridade Superior”, devidamente assinado pelo proposto e pela Diretoria da Unidade, nos seguintes casos:**
 - 1. Deslocamentos por prazo superior a cinco dias contínuos;**
 - 2. Mais de trinta diárias intercaladas no ano;**

- 3. Deslocamento de mais de cinco pessoas para o mesmo evento;**
- 4. Deslocamento que envolva o pagamento de diárias nos finais de semana;**
- 5. Solicitações com prazo inferior a quinze dias da data de partida e/ou;**
- 6. Autorização de nova viagem com prestação de contas anterior pendente.**

➤ **INFORMAÇÕES GERAIS:**

As viagens ao exterior do pessoal civil da administração direta e indireta, a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento, sem nomeação ou designação, poderão ser de três tipos:

I - **com ônus**, quando implicarem direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego;

II - **com ônus limitado**, quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;

III - **sem ônus**, quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração.

➤ **LANÇAMENTO DO PEDIDO NO SCDP:**

- O Departamento/Setor do servidor interessado, após receber o processo no SEI, deverá lançar no SCDP o pedido de Compra de Passagem e/ou a Concessão de Diárias.

Conforme art. 12 da Portaria MEC 204/20, o solicitante de viagem, ao cadastrar a PCDP no SCDP, deve incluir os dados exigidos e anexar os seguintes documentos:

I – Requisição de diárias e passagens obrigatória devidamente preenchida;

II – Convite;

III – programação da missão;

IV – Documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos (quando houver);

V – Ofício de solicitação de autorização da viagem; e

VI – Autorização formal da autoridade superior.

➤ **REALIZAÇÃO DE EMPENHO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E COMPRA DE PASSAGENS:**

- A área demandante que concederá o custeio da viagem deverá comunicar à Seção de Contabilidade através de e-mail, a necessidade da criação de empenho para pagamento das diárias e a compra das passagens, informando qual o recurso será utilizado (não é necessário informar valores);

- A Seção de Contabilidade deverá abrir o processo, incluir documento de solicitação de demandas de diárias e encaminhá-lo para inclusão de ofício de solicitação;
- Após a criação dos empenhos será lançado do SCDP os números correspondentes para a execução das despesas.

➤ **PRESTAÇÃO DE CONTAS:**

<https://www.ufmg.br/proplan/contabilidade-e-financas/divisao-de-analise-e-controle/diarias-e-passagens/>

- SERVIDOR INTERESSADO: Finalizada a viagem, deverá incluir no SEI o formulário “Relatório de Viagem Nacional” ou “Relatório de Viagem Internacional” (disponível no SEI), conforme o tipo de viagem; juntamente com os documentos que comprovem a realização da viagem (verificar o link acima, os documentos e o prazo, no site da PROPAN/DCF).
- DEPARTAMENTO/SETOR DO INTERESSADO: anexar no SCDP o Relatório de viagem e a toda a documentação para prestação de contas.

Fluxogramas – Concessão de Diárias e Passagens no SCDP: <https://www.ufmg.br/proplan/contabilidade-e-financas/divisao-de-analise-e-controle/diarias-e-passagens/>

- Fluxograma – Solicitação
- Fluxograma – Aprovações
- Fluxograma – Execução Financeira
- Fluxograma – Prestação de Contas
- Fluxograma – Reembolso

Manuais e Links Úteis:

- [Link para acesso ao SCDP;](#)
- [Link para acesso ao SEI / UFMG;](#)
- [Manual do Usuário SEI / UFMG;](#)
- [Manual Solicitante de Viagem;](#)
- [Manual Solicitante de Passagem;](#)
- [Manual Aprovador;](#)

- Link do novo Decreto para leitura na íntegra:

<https://presrepublica.jusbrasil.com.br/legislacao/795189081/decreto-10193-19>