

QUE ATIVIDADE É?

Processo relativo ao registro de viagens no país sem ônus ou com ônus, no interesse da administração, no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP

QUEM FAZ?

O processo deverá ser aberto pelo servidor que irá realizar a viagem ou o responsável pelo convidado (no caso de viagens de colaboradores eventuais ou convidados) e tramitará pelos demais setores, conforme fluxo abaixo.

COMO SE FAZ? POSSUI FLUXO JÁ MAPEADO?

Fluxogramas disponíveis ao final desse documento.

QUE INFORMAÇÕES/CONDIÇÕES SÃO NECESSÁRIAS?

Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990 garante, aos servidores públicos que efetuam deslocamentos em razão do **interesse público**, o **direito** ao recebimento de diárias e passagens. Esses benefícios também se estendem aos colaboradores eventuais, que viajam para participar de eventos ou desenvolver atividade no interesse da Administração Pública, de acordo com a Lei nº 8.162, de 8 de janeiro de 1991.

As diárias destinam-se a indenizar o agente público e os colaboradores eventuais pelas despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, durante o período de deslocamento, em objeto de serviço de interesse da administração pública, do servidor fora da localidade onde tem exercício e do colaborador eventual.

Conforme art. 2º da Portaria MEC 2.227/19, todas as viagens, no interesse da Administração, no âmbito do MEC, devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

Passo a passo para que a viagem seja cadastrada no SCDP:

1. É necessário que o proposto ou o responsável pelo convidado (no caso de viagens de colaboradores eventuais ou convidados) preencha o documento “Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP)” no SEI, assine e colete as assinaturas informadas na nota de rodapé do documento;
2. Se a viagem se enquadrar em uma das situações abaixo, será necessário preencher o documento “Formulário Justificativa para Autoridade Superior”:

- I – por período superior a cinco dias contínuos;
- II – em quantidade superior a trinta diárias intercaladas por pessoa no ano;
- III – de mais de cinco pessoas para o mesmo evento;
- IV – que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;
- V – com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida; e
- VI – para o exterior com ônus.

3. Caso o Proposto não solicite ou solicite apenas parcialmente as diárias ou passagens, será necessário incluir neste processo o documento “Termo de Renúncia Diárias ou Passagens”;
4. Anexar no processo SEI o convite e programação do evento, enviar processo para o responsável pelo cadastro no SCDP (solicitante de viagem da Unidade);
5. Após o cadastramento da viagem no SCDP, o sistema gerará um número de identificação da viagem (PCDP), cuja tela será anexada ao respectivo processo SEI pelo Solicitante de Viagem da Unidade. No momento em que o proposto for solicitar o afastamento via Sistema Arcos (se Docente) ou via processo físico (se TAE), ele deverá anexar a tela da PCDP, além dos demais documentos solicitados. **A inclusão dessa tela do SCDP é obrigatória para que a viagem seja aprovada pela Reitora;**
6. Encerrada a viagem, o proposto deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias corridos, os documentos relativos à prestação de contas.

QUAIS DOCUMENTOS SÃO NECESSÁRIOS?**Para a abertura da Solicitação:**

- Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (assinado eletronicamente, via SEI);

- Convite;

- Programação do evento.

Para aprovação da viagem:

- Solicitação de autorização da Autoridade Superior, quando houver necessidade (assinado eletronicamente);

- Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens, quando houver necessidade (assinado eletronicamente);

- Portaria de Afastamento (para viagens de servidores da UFMG).

Para prestação de contas:

- Relatório de viagens (assinado eletronicamente, via SEI);

- Original ou segunda via dos cartões dos cartões de embarque, ou bilhete eletrônico, ou o recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte;

- Documentos que comprovem a missão, relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros;

- Documentação que comprove a impossibilidade de participação quando se tratar de solicitação de cancelamento de bilhetes.

QUAL É A BASE LEGAL?

- Art. 58 e 59 da Lei 8.112/1990;

- Decreto nº 91.800/1985;

- Decreto nº 3.184/1999;

- Decreto nº 3.643/2000;

- Decreto nº 5.992/2006;

- Decreto nº 10.193/2019;

- Instrução Normativa MP nº 3, de 11 de Fevereiro de 2015;

- Portaria MEC nº 2.227/2019;

- Portaria UFMG nº 242/2020.

Para mais informações, consultar a página da PROPLAN sobre Diárias e Passagens, disponível em: <https://www.ufmg.br/proplan/contabilidade-e-financas/divisao-de-analise-e-controle/diarias-e-passagens/>

FLUXOGRAMA DO PROCESSO NO SEI:



