

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP	POP 09
	Recepção da Diretoria	
Elaborado por: Aline Gonçalves Coelho	Data de Criação: <u>05/02/2021</u>	
Aprovado por: Leonardo David Tuffi Santos	Data de Aprovação: <u>09/02/2021</u>	
Revisado por:	Data da Revisão: <u> / /</u>	
AREA EMITENTE: Recepção da Diretoria		
ASSUNTO: Solicitação de Diárias e Passagens e Prestação de Contas		

1 Objetivo

Orientar os servidores do Instituto de Ciências Agrárias da Universidade Federal de Minas Gerais, *Campus Montes Claros* (ICA- UFMG) a realizarem corretamente a solicitação de diárias e passagens.

2 Abrangência

Este POP abrange todos os servidores do Instituto de Ciências Agrárias da Universidade Federal de Minas Gerais, *Campus Montes Claros* (ICA- UFMG).

3 Divulgação

Este POP é divulgado para todos os servidores do Instituto de Ciências Agrárias da Universidade Federal de Minas Gerais, *Campus Montes Claros* (ICA- UFMG).

4 Procedimento

O proposto ou o responsável pelo convidado (no caso de viagens de colaboradores eventuais ou convidados) deverá fazer a solicitação no prazo mínimo de 17 dias antes da viagem, quando se tratar de transporte aéreo, ou 7 dias úteis, nos demais casos. Tais prazos devem ser obedecidos para que o lançamento das diárias e passagens no SCDP seja feito respeitando os prazos de 15 dias ou 5 dias úteis, respectivamente, estipulados pela Portaria do MEC 2.227, de 31 de dezembro de 2019.

1. Acessar o SEI;
2. Iniciar processo “Pessoal: Diárias e Passagens”;
3. Preencher os campos indicados e salvar;
4. Incluir o documento “Proposta de Concessão de Diárias e Passagens”;
5. Preencher os campos indicados e clicar em “Confirmar Dados”;
6. Editar corretamente as informações referentes à viagem;
7. Informar as justificativas para cada uma das situações apresentadas no documento, caso necessário;
8. Salvar o documento e assinar;
9. Disponibilizar em bloco de assinatura para Chefia imediata e/ou Diretor da Unidade (ICA-DIR-CH);
 - 9.1. Para disponibilizar: clicar no documento, escolher o ícone “incluir em bloco de assinatura”. Na tela seguinte: clicar em novo, dar nome ao bloco de assinatura com o nome do documento a ser assinado pela Diretoria, marque o documento a ser incluído e

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP	POP 09
	Recepção da Diretoria	
Elaborado por: Aline Gonçalves Coelho	Data de Criação: <u>05/02/2021</u>	
Aprovado por: Leonardo David Tuffi Santos	Data de Aprovação: <u>09/02/2021</u>	
Revisado por:	Data da Revisão: <u> / /</u>	
AREA EMITENTE: Recepção da Diretoria		
ASSUNTO: Solicitação de Diárias e Passagens e Prestação de Contas		

- salvar. Voltar à tela inicial do SEI, no menu à esquerda, escolher a opção “bloco de assinatura”. Ir no bloco criado e disponibilizar o documento para (ICA-DIR-CH), para assinatura da Diretoria;
10. Caso o proposto (quem irá viajar) não solicite ou solicite apenas parcialmente as diárias ou passagens, para os casos previstos em lei, incluir no processo o documento “Termo de Renúncia de Diárias ou Passagens”;
 11. Preencher os campos indicados e clicar em “Confirmar Dados”;
 12. Editar o documento, salvar e assinar. Atenção! No campo passagens, preencher todos os trechos renunciados. Exemplo: Montes Claros-Belo Horizonte e Belo Horizonte-Montes Claros;
 13. Disponibilizar em bloco de assinatura para a Chefia imediata e Diretor da Unidade(ICA-DIR-CH), vide item 9.1;
 14. Incluir o documento “Justificativa para Autoridade Superior” nos seguintes casos:
 - Solicitação de viagem durante o período de pandemia;
 - Deslocamentos por prazo superior a cinco dias contínuos;
 - Mais de trinta diárias intercaladas no ano;
 - Deslocamento de mais de cinco pessoas para o mesmo evento;
 - Deslocamento que envolva o pagamento de diárias nos finais de semana;
 - Aquisição de passagens com prazo inferior a quinze dias e/ou;
 - Autorização de nova viagem com prestação de contas anterior pendente;
 15. Preencher os campos indicados e clicar em “Confirmar Dados”;
 16. Editar o documento, informando justificativas plausíveis e devidamente comprovadas, conforme orientação constante no item 4 da Nota da Reitora de 13/03/2020, nos arts 14 e 22 da Portaria MEC 204/2020 e no art. 18-A da IN 03/2015 do Ministério do Planejamento;
 17. Salvar e assinar o documento;
 18. Disponibilizar em bloco de assinatura para o Diretor da Unidade (ICA-DIR-CH), vide item 9.1;
 19. Anexar ao processo documentos que comprovem as justificativas apresentadas;
 20. Anexar ao processo a convocação ou o convite e a programação do evento;
 21. Após a assinatura de todos os documentos pelo Diretor da Unidade, enviar o processo para os responsáveis pelo cadastro no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, nas unidades SEI ICA-DIR (Aline), ICA-CPI (Islas) e ICA-STR (Nivaldo). Ao encaminhar, optar por manter o processo aberto em sua unidade para acompanhar a tramitação e verificar se haverá necessidade de realizar alguma adequação;
 22. Encerrada a viagem, incluir no processo SEI o documento “Relatório de Viagem Nacional”. **Atenção! Encaminhar os documentos necessários à**

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP	POP 09
	Recepção da Diretoria	
Elaborado por: Aline Gonçalves Coelho	Data de Criação: <u>05/02/2021</u>	
Aprovado por: Leonardo David Tuffi Santos	Data de Aprovação: <u>09/02/2021</u>	
Revisado por:	Data da Revisão: <u> / /</u>	
AREA EMITENTE: Recepção da Diretoria		
ASSUNTO: Solicitação de Diárias e Passagens e Prestação de Contas		

prestação de contas no prazo máximo de 03 (três) dias corridos, para o atendimento do prazo legal. O prazo para a prestação de contas no SCDP é de no máximo 05 (cinco) dias corridos, contados do retorno da viagem;

23. Preencher os campos indicados e clicar em “Confirmar Dados”;
24. Editar, salvar e assinar o documento;
25. Disponibilizar em bloco de assinatura para o Diretor da Unidade (ICA-DIR-CH), vide item 9.1;
26. Anexar os documentos comprobatórios: original ou segunda via dos canhotos 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;
27. Caso ocorra alguma despesa extra na viagem, conforme os casos previstos em lei, incluir no processo SEI ofício de solicitação de reembolso dos valores pagos pelo servidor. Esse caso se aplica às viagens realizadas em veículo oficial em que ocorrem gastos relativos aos pedágios. O ofício deve conter o nome do proposto, a data de início e término da viagem, cidade de origem e destino, motivo da viagem, a placa do veículo oficial e o valor a ser reembolsado. Salvar e assinar o documento; Anexar os comprovantes de pagamento dos pedágios ou outras despesas extras;
28. Encaminhar o processo para a unidade SEI ICA-DIR, para apreciação da Diretoria;
29. Após a assinatura do Relatório de Viagem e apreciação do ofício pelo Diretor da Unidade, enviar o processo para os responsáveis pela prestação de contas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, nas unidades ICA-CPI (Islas) e ICA-STR (Nivaldo);
30. Guardar a conclusão do processo.

5 Base Legal

Art. 58 e 59 da Lei 8.112/1990, de 11 de dezembro de 1990;

Decreto nº 3.184/1999, de 27 de setembro de 1999;

Decreto nº 3.643/2000, de 26 de outubro de 2000;

	PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO – POP Recepção da Diretoria	POP 09
Elaborado por: Aline Gonçalves Coelho	Data de Criação: <u>05/02/2021</u>	
Aprovado por: Leonardo David Tuffi Santos	Data de Aprovação: <u>09/02/2021</u>	
Revisado por:	Data da Revisão: <u> / /</u>	
AREA EMITENTE: Recepção da Diretoria		
ASSUNTO: Solicitação de Diárias e Passagens e Prestação de Contas		

Decreto nº 5.992/2006, de 19 de novembro de 2006;

Decreto nº 10.193/2019, de 27 de dezembro de 2019;

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

Portaria MEC nº 2.227/2019, de 31 de dezembro de 2019;

Portaria UFMG nº 242/2020, de 16 de janeiro de 2020.

6 Bibliografia

BRASIL, Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Manual Operacional de Concessão de Diária e Passagens – SCDP. Brasília: [Ministério da Saúde], 2015.

Tutorial Solicitante de Viagem e Passagem, disponível em: https://demonstra.serpro.gov.br/tutoriais/scdp_solicitantes/html/demo_5.html, acesso em 05 de fevereiro de 2021.

Base de Conhecimento do SEI Pessoal: Viagem no país, disponível em: <https://sei.ufmg.br/sei>, acesso em: 05 de fevereiro de 2021.