



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS

OFÍCIO CIRCULAR Nº 4/2023/DCF-SAD/DCF/PROPLAN-UFMG

Belo Horizonte, 21 de agosto de 2023

Aos
Pró-Reitores(a) e Diretores(a) das Unidades
C/c:
Responsáveis pelos Setores Contábeis e Financeiros

Assunto: Alteração no fluxo de aprovações de viagens no SCDP

Prezados(as) Senhores(as),

Cumprimentando cordialmente V. Sas., tendo em vista a Portaria de Delegação de Competência de cada Ordenador de Despesas no âmbito da UFMG, o número de usuários utilizando o SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens) em cada Unidade e a necessidade de acompanhamento do suporte documental da realização de todas as despesas públicas em cada Unidade da Instituição, as atividades de orientações aos usuários e a verificação da documentação no SCDP, deverão ser realizadas pelos setores de Contabilidade/Financeiro das unidades acadêmicas e administrativas.

Somado ao exposto, levamos ao conhecimento de V.Sas. que em razão das mudanças na legislação tributária, o recolhimento de tributos está passando a ser centralizado na matriz (UFMG), no Departamento de Contabilidade e Finanças da UFMG, atividade que envolve ainda a entrega de novas obrigações acessórias (EFD-Reinf, E-social e DCTF-Web), junto a Receita Federal do Brasil.

Desta forma, informamos que, a partir de hoje, 21/08/2023, os setores de Contabilidade/Financeiro das unidades ficarão responsáveis por:

- 1 - Oferecer suporte e orientação aos Solicitantes de Viagem de sua Unidade em caso de eventuais dúvidas;
- 2 - Analisar a documentação, com o objetivo de atender a legislação vigente, pertinente a diárias e passagens, anexada nas Propostas de Concessões de Diárias e Passagens (PCDP), que é suporte para o pagamento das respectivas despesas.

Para isso, tanto no momento da solicitação quanto da prestação de contas, os Setores de Contabilidade/Financeiro deverão emitir no SCDP, parecer informando que a documentação anexada está em concordância com a legislação vigente – Portaria MEC 928/22, conforme *checklist* anexo a este processo, e que também pode ser consultado na página [“Diárias e Passagens”](#) disponível no site do DCF/PROPLAN, sempre que necessário.

Para esta finalidade, serão atribuídos os perfis de “Assessor de Autoridade Superior” e “Assessor de Proponente” aos responsáveis pelos setores de Contabilidade/Financeiro, da sua Unidade.

Aos Diretores das Unidades, serão mantidos os perfis de “Proponente” e “Ordenador de Despesa”, de acordo com a autorização na Portaria de Delegação de Competência de cada diretor.

Portanto, as novas PCDP's cadastradas pelas Unidades terão duas possíveis situações:

- **Viagens nacionais sem excepcionalidades** (ver descritivo das excepcionalidades abaixo): serão analisadas pelo Setor de Contabilidade/Financeiro no perfil “Assessor de Proponente” e aprovadas pelo Diretor da Unidade no perfil “Proponente” e “Ordenador de despesa”, respectivamente.

- **Viagens nacionais com excepcionalidades ou as viagens internacionais:** serão analisadas pelo Setor de Contabilidade/Financeiro no perfil “Assessor de Autoridade Superior”, autorizadas pelo gabinete da reitora como “Autoridade Superior” e aprovadas pelo Diretor da Unidade como “Ordenador de Despesas”.

As **excepcionalidades** citadas estão previstas no artigo 8º do Decreto nº 10.193/2019, acrescidas de pendência de prestação de contas que é uma obrigação prevista constitucionalmente:

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.

Reafirmamos que o DCF continuará sendo o gestor setorial do SCDP, no âmbito da UFMG, cadastrando usuários e orientando os setores de Contabilidade/Financeiro, de cada Unidade Gestora, quanto às suas solicitações. Para isso, o atendimento relacionado ao SCDP, ocorrerá exclusivamente para os setores de Contabilidade/Financeiro das unidades, via e-mail scdp@dcf.ufmg.br. No entanto, solicitamos que primeiramente acessem o site <https://www.ufmg.br/proplan/execucao-da-despesa-publica/diarias-e-passagens/> onde constam as informações atualizadas, vigentes, em relação a esse assunto.

Solicitamos ampla divulgação entre os envolvidos com o SCDP.

Contamos com a colaboração de sempre dos envolvidos e colocamo-nos à disposição para maiores esclarecimentos.

Atenciosamente,

ELIZIO MARCOS DOS REIS

Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças da UFMG

De acordo:

MACILENE GONÇALVES DE LIMA

Pró-Reitora de Planejamento e Desenvolvimento da UFMG - *Pró-Tempore*



Documento assinado eletronicamente por **Elizio Marcos dos Reis, Diretor(a) de departamento**, em 21/08/2023, às 14:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



Documento assinado eletronicamente por **Macilene Goncalves de Lima, Pró-reitor(a) adjunto(a)**, em 21/08/2023, às 14:03, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 5º do [Decreto nº 10.543, de 13 de novembro de 2020](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2426060** e o código CRC **659E642A**.

Checklist – Documentos a serem anexados no SCDP

No momento da Solicitação (conforme art. 12 da Portaria MEC 928/22):

- Convite ou documento equivalente;
- Programação da missão;
- Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (disponível no SEI);
- Formulário Justificativa para Autoridade Superior (disponível no SEI).
Obs: Apenas nos casos de excepcionalidades; atentar-se para todas as situações elencadas no formulário;
- Termo de Renúncia de Diárias ou Passagens (se houver - disponível no SEI);
- Documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos (se houver).
- *Para viagens internacionais:* portaria de afastamento publicada no DOU, contemplando a data em que a viagem efetivamente ocorrerá, de acordo com artigo 3º do Decreto 1387/95 e conforme determina os arts. 95 e 117 (inciso I) da Lei 8.112/90. A portaria publicada no DOU deve mencionar se o afastamento será com ônus, ônus limitado ou sem ônus, conforme art. 1º do Decreto 91.800/85.

No momento da Prestação de Contas (conforme arts. 42 e 43 da Portaria MEC 928/22):

- Relatório de Viagem Nacional (disponível no SEI);
- Relatório de Viagem Internacional (disponível no SEI);
- Bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP;
- Documento relacionado com o objetivo das viagens realizadas a serviço, que comprove a efetiva participação do proposto no evento, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros;
- Guia de recolhimento da União (em caso de devolução de valores).
- Documentos devem ser assinados conforme instruções de cada formulário.