



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

**OFÍCIO CIRCULAR Nº 6/2021/DCF-SAD/DCF/PROPLAN-UFMG**

Belo Horizonte, 26 de agosto de 2021.

Aos

Pró-Reitores(a) e Diretores(a) das Unidades

C/c:

Administradores de reembolso e Fiscais de contrato de passagens (Fiscais Setoriais)

Responsáveis pelos Setores Contábeis e Financeiros

**Assunto: Orientações sobre reembolso de passagens aéreas e respectivos lançamentos no SCDP**

Prezados(as) Senhores(as),

Cumprimentando cordialmente V.Sas., considerando a necessidade de reforçar algumas orientações sobre os procedimentos a serem adotados sempre que houver cancelamento de bilhetes aéreos, pontuamos as seguintes informações:

1. Conforme o que estabelece o art. 2º da [Portaria MEC 204/2020](#) e o art. 2º da [Portaria UFMG 242/2020](#), todas as viagens, no interesse da Administração, devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP. Desta forma, é necessário que todas as solicitações de bilhetes estejam registradas no referido sistema, bem como os respectivos reembolsos, caso haja cancelamento;
2. Evitem o cancelamento de viagens para as quais os bilhetes já foram emitidos, tendo em vista que os reembolsos, em muitos casos, são aquém do valor pago na aquisição, visto que, sobre o valor original da tarifa pode incidir multa e outras taxas contratuais, conforme regras tarifárias. Portanto, esses cancelamentos podem causar prejuízos orçamentários e financeiros para a UFMG;
3. Os servidores designados como “Administrador de Reembolso” e “Fiscal de Contrato” são responsáveis por requerer e acompanhar junto à agência de viagem o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens não utilizados, conferir os valores disponibilizados, analisando as regras tarifárias de cada bilhete, acatar ou não, total ou parcialmente, a proposta de reembolso enviada pela agência de viagem, registrando todas essas ações no SCDP. Em caso de negativa da agência de viagens em disponibilizar os créditos ou realizar os procedimentos devidos no SCDP, as tratativas com esta agência e narrativa dos fatos deverão ser encaminhadas ao DLO, que é o gestor central do contrato, para tomada de medidas cabíveis, e-mail: [disec@dsg.ufmg.br](mailto:disec@dsg.ufmg.br);
4. O valor a ser reembolsado para cada bilhete aéreo cancelado depende das regras tarifárias, portanto, cabe ao Administrador de reembolso verificar a classe tarifária de cada bilhete e consultar, no sítio da companhia aérea, as informações sobre incidência de multa e outras taxas contratuais, ressaltando-se que a devolução da taxa de embarque é obrigatória, sempre que houver cancelamento;
5. Na UFMG, atualmente, os créditos são recebidos pelo DLO (Departamento de Logística de Suprimentos e de Serviços Operacionais), que realiza o repasse para as Unidades. Porém, é responsabilidade de cada Unidade Gestora realizar o acompanhamento do recebimento desses créditos e os devidos lançamentos no SCDP;
6. O reembolso de um bilhete pode ser solicitado pelo Administrador de Reembolso no período máximo de até 30 dias após a finalização da viagem, após o qual será feito automaticamente pelo SCDP, caso o usuário não o faça manualmente no prazo mencionado, porém, salientamos que, conforme consta no Manual de Reembolso do Sistema SCDP, eventualmente, podem acontecer falhas de conexão/integração que comprometam a continuidade do fluxo de cancelamento, portanto, o Administrador de Reembolso deverá manter uma rotina de verificação no SCDP dos reembolsos de bilhetes não utilizados;

7. Por fim, solicitamos às unidades da UFMG, que realizem a verificação de bilhetes passíveis de reembolso no sistema SCDP e, caso haja essa situação, concluem o processamento dos reembolsos de forma efetiva e encaminhe as comprovações dos reembolsos, mesmo que parciais, para Auditoria Geral da UFMG, [auditorgeral@ufmg.br](mailto:auditorgeral@ufmg.br).

Mais informações sobre reembolso de passagens, os fluxos dessas atividades no SCDP, bem como o “Manual do Administrador de Reembolso do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens”, encontram-se disponível na página da PROPLAN no link: <https://www.ufmg.br/proplan/contabilidade-e-financas/divisao-de-analise-e-controle/diarias-e-passagens/>.

Requeremos às Direções das Unidades que esse documento seja encaminhado aos responsáveis pelas atividades de reembolso e fiscalização do contrato de passagens para conhecimento e providências.

Demais dúvidas sobre diárias e passagens, inclusive sobre procedimentos de reembolsos, deverão ser encaminhadas para o e-mail: [scdp@dcf.ufmg.br](mailto:scdp@dcf.ufmg.br).

Atenciosamente,

ELIZIO MARCOS DOS REIS  
Diretor do Departamento de Contabilidade e Finanças da UFMG

MACILENE GONÇALVES DE LIMA  
Pró-Reitora Adjunta de Planejamento e Desenvolvimento da UFMG



Documento assinado eletronicamente por **Elizio Marcos dos Reis, Diretor(a) de departamento**, em 26/08/2021, às 17:40, 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 26/08/2021, às 17:59, 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](https://sei.ufmg.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0), informando o código verificador **0917808** e o código CRC **122D107F**.