



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DE LAVRAS  
**FACULDADE DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS**  
**COORDENADORIA DE GESTÃO ESTRATÉGICA**



**PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO - POP**

**SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

## **INFORMAÇÕES PRELIMINARES**

- 1) Definições:
  - 1.1) Viagem com ônus: quando implicarem direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego.
  - 1.2) Viagem com ônus limitado: quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego.
  - 1.3) Viagem 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.
  - 1.4) Proposto: é a pessoa física que se afasta a serviço da administração pública sob condições que o identificam juridicamente como servidor, empregado público, militar ou não servidor.
  - 1.5) Proponente: autoridade responsável pela aprovação da viagem no SCDP e pela aprovação da prestação de contas da viagem realizada.
- 2) Caberá à CGE: cadastro das viagens dos servidores diretamente vinculados à FCSA e à pós-graduação, com ônus ou não. Viagens de servidores vinculados aos departamentos, quando for o caso de viagem com ônus.
- 3) Caberá às secretarias dos departamentos: cadastro de viagens dos servidores diretamente vinculados ao departamento, sem ônus e com ônus limitado.
- 4) Os solicitantes de viagem (secretarias, CGE), bem como os proponentes (chefias que realizam a aprovação) serão indicados pelas chefias imediatas e designados por meio de portaria da Reitoria. A recomendação é que sejam indicados pelo menos dois solicitantes de viagem e dois proponentes lotados em cada departamento.
- 5) O procedimento descrito a seguir se aplica à solicitação de diárias e/ou passagens que utilizarão recursos da matriz orçamentária da unidade para pagamento. Para solicitar diárias e passagens utilizando recurso da pós-graduação (PROAP), existe outro procedimento específico.

## I – DIÁRIAS E PASSAGENS

ETAPAS	PROCEDIMENTOS
1	Para solicitar diárias e/ou passagens, o proposto (pessoa que irá viajar) deve verificar junto ao departamento no qual está lotado se houve planejamento dessa despesa no seu Plano de Aplicação de Recursos (PAR) e se há disponibilidade de saldo para o afastamento em questão.
2	O proposto solicita autorização para a chefia imediata, com pelo menos 30 dias de antecedência, por meio do preenchimento do Anexo 1 da Portaria Normativa da Reitoria Nº 57 de 2022, documento disponível em <a href="http://proplag.ufla.br/diarias-e-passagens">http://proplag.ufla.br/diarias-e-passagens</a> . Neste documento de autorização de viagem, o proposto detalha a viagem. Nele deve conter a sua assinatura, de sua chefia imediata e do Diretor da FCSA. Para assinatura do Diretor da FCSA, o proposto deve enviar o anexo para o endereço de e-mail: <a href="mailto:faculdade.csa@ufla.br">faculdade.csa@ufla.br</a> , juntamente com os documentos descritos no passo 3, a seguir.
3	O proposto deve verificar a necessidade de preenchimento de outros documentos dentre os disponíveis em <a href="http://proplag.ufla.br/diarias-e-passagens">http://proplag.ufla.br/diarias-e-passagens</a> , como formulário para colaborador eventual, se for este o caso, justificativa para viagem urgente (quando o pedido é feito com menos de 15 dias da data prevista para viagem) e termo de renúncia de diárias e/ou passagens.
4	Após assinatura, o Diretor encaminha a solicitação à CGE, que deverá confirmar a disponibilidade de recurso na rubrica correspondente na matriz orçamentária do departamento.
5	O solicitante de viagem (CGE) cadastra a viagem no SCDP, que passa a ser denominada de Proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP, para a qual é gerado um número para acompanhamento.
6	No SCDP, na aba “complemento”, o solicitante da viagem verifica o valor da(s) diária(s) ou passagem(ns) a ser(em) recebida(s) pelo(s) proposto(s).
7	De posse dos valores necessários, a CGE cadastra um memorando no SIPAC e o destina à Secretaria Administrativa da PROPLAG (unidade 12.34.05) solicitando empenho dos valores indicados;
8	Após o empenho ser disponibilizado no SCDP, o solicitante de viagem deve finalizar o cadastro da PCDP, anexar os formulários e comprovantes necessários e encaminhá-la.
9	A PCDP segue para aprovação do proponente da unidade do proposto (Chefe ou Diretor). O proponente faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão e, caso concorde, aprova a PCDP. Se a solicitação for uma situação de exceção deverá ter aprovação da autoridade superior (Reitor). A autoridade superior, se for o caso, autoriza a situação de exceção da PCDP.
10	Após a aprovação do proponente da unidade, a PCDP segue para ser aprovada pelo ordenador de despesas. Caso a solicitação inclua passagens, esta é direcionada para o solicitante de passagens da instituição (Reitoria) que fará as cotações e as reservas necessárias.
11	Após aprovação da despesa pelo ordenador de despesa na Reitoria, a PCDP é encaminhada à Diretoria de Contabilidade que providencia o depósito do valor da(s) diária(s) na conta do proposto.
12	Em caso de passagens, os bilhetes são emitidos pela agência contratada e enviados ao proposto, pelo solicitante de passagem, por e-mail.

13	Ao retornar de viagem, o proposto deve enviar para a CGE ( <a href="mailto:cge.fcsa@ufla.br">cge.fcsa@ufla.br</a> ), em um prazo de até três dias úteis, o relatório de viagens assinado, disponível em <a href="http://proplaq.ufla.br/diarias-e-passagens">http://proplaq.ufla.br/diarias-e-passagens</a> , e demais comprovantes, como bilhetes de passagens, certificados de participação, etc.
14	Caso haja restituição de valor ao erário, o solicitante de viagem emite a Guia de Recolhimento da União (GRU) e encaminha ao proposto para pagamento, em até cinco dias contados da data do retorno à sede. Após o pagamento, o proposto deve encaminhar o comprovante de pagamento para que o solicitante de viagem anexe os comprovantes no SCDP.
15	O solicitante da viagem deve realizar a prestação de contas da viagem, anexando o relatório de viagem e demais documentos comprobatórios entregues.
16	O proponente / autoridade superior deve fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada e, em casos excepcionais, pode solicitar análise da Auditoria Interna para subsidiar a decisão.

Observações:

- 1) Após a criação do empenho o valor é debitado da unidade de lotação do proposto e o respectivo crédito é disponibilizado no SCDP.
- 2) A tramitação para disponibilização dos empenhos de diárias e passagens no SCDP leva em torno de cinco dias úteis. Por isso os empenhos devem ser solicitados com antecedência, para que as solicitações possam ser cadastradas e encaminhadas, via SCDP, com obediência ao prazo legal.
- 3) Não se pode solicitar diárias e passagens para estudantes. De acordo com a legislação vigente, as diárias e passagens só podem ser concedidas aos servidores das esferas federal, estadual e municipal e para colaboradores eventuais. Dessa forma, os estudantes não se enquadram em nenhuma das categorias.