



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**  
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO  
Gestão Setorial do SCDP junto à UFDPAR

**Parnaíba, 18 de agosto de 2022.**

Orientações para solicitação de diárias e/ou passagens - SCDP

### **Viagem Internacionais**

#### **1. Solicitação**

As propostas de concessão de diárias, com ou sem passagem aérea, para deslocamentos fora do território nacional, deverão ser providenciadas com **antecedência mínima de 35 (vinte)** dias e encaminhadas via **Central de Serviços UFDPAR** (cs.ufdpar.edu.br) à Chefia da Unidade (Gabinete do Reitor) que realizará a Autorização Prévia da viagem, de acordo com os procedimentos internos da Chefia da Unidade. Após a reunião de toda documentação pertinente, esta será encaminhada ao solicitante de viagens e passagens do SCDP junto à UFDPAR pela reitoria. A estipulação deste prazo leva em consideração o tempo necessário para a juntada dos documentos da viagem (com abertura de processo, ou não) até o recebimento destes pelo solicitante de viagem que necessita de tempo hábil para cadastrar a viagem no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP). Viagens inseridas pelo solicitante de viagem no SCDP, com **menos de 15 dias** entre a data do cadastro e o início da viagem, serão consideradas **urgentes**, ou seja, **sem planejamento prévio, necessitando assim de justificativa consistente**.

#### **2. Documentação**

Documentos necessários para a solicitação de diárias e/ou passagens:

- Formulário de solicitação de diárias e/u passagens; e
- Documentos que comprovam a missão/evento:
  - ✓ Memorando, Ofícios, Convites;
  - ✓ Confirmação de Agendamento de Reunião, Comprovante de Inscrição, Comprovação de aceite de Apresentação de Trabalho;
  - ✓ Programação de Evento, Folders;
  - ✓ Currículo (Em caso de convidado) ou link do Currículo Lattes;
  - ✓ Cópia do Passa porte (para convidados estrangeiros)
  - ✓ Outros.

**3. Valor das diárias nacionais:** Para consulta e estimativa de custo, vide Decreto N° 71.733, de 18 de janeiro de 1973.

OBS: O vale-refeição será descontado em cada dia transcorrido (Valor do vale-refeição: R\$ 20,82).



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**UNIVERSIDADE FEDERAL DO DELTA DO PARNAÍBA**  
CAMPUS MINISTRO REIS VELLOSO  
Gestão Setorial do SCDP junto à UFDPAR

#### 4. Prestação de Contas

Ao término da viagem, no prazo de **25 dias** corridos, a prestação de contas deverá ser encaminhada ao solicitante de viagem.

- Documentos para prestação de contas:
  - ✓ Relatório de viagem;
  - ✓ Comprovantes de embarque/desembarque das passagens ou declaração da empresa aérea confirmando o embarque;
  - ✓ Declaração e/ou Certificado de apresentação e participação em evento;
  - ✓ Outros documentos que comprovem a participação no evento.

#### **ALERTA SOBRE PASSAGENS AÉREAS!!!**

- ✓ Cancelamentos de bilhetes aéreos emitidos, em virtude de casos fortuitos, força maior ou no interesse da administração, devem ser encaminhados à Prad/UFDPAR por meio de memorando eletrônico, via de protocolo junto com documentação que comprove a impossibilidade de participação na missão;
- ✓ Remarcações de bilhetes aéreos emitidos, em virtude de casos fortuitos, força maior ou no interesse da administração, devem ser encaminhados à Prad/UFDPAR por meio de memorando eletrônico, via de protocolo junto com documentação que comprove o fato que motivou a remarcação;
- ✓ Taxas de remarcações no interesse particular, devem ser custeados pelo proposto;
- ✓ O proposto deve observar as regras tarifárias do bilhete, entre elas, o “*no show*” (não comparecimento ao embarque). O “*no show*”, pode resultar em cancelamento de outro bilhete, nos casos de ida e volta compradas em conjunto, ou pagamento de multa pelo não comparecimento (de acordo com a regra tarifária).

Atualizado em 18/08/2022  
solicitaufdpar@ufpi.edu.br

Atenciosamente,

Gestão Setorial SCDP/UFDPAR