

## **DIÁRIAS E PASSAGENS**

### **1º Passo:**

- Gerar requisição de diárias e/ou passagens, na observação deve contar: Diárias/Passagens para o Departamento ..... para o ano de .....,
- A requisição é feita para o departamento e não para o servidor, não é necessário gerar uma requisição para cada viagem;
- É necessário gerar requisições distintas, ou seja, são feitos empenhos separados para diárias dentro do país e internacionais (339014.14 ou .16), passagens no país e internacionais (339033.01 ou 02), e diárias a colaboradores externos \_ profissionais não vinculados a nenhuma esfera do governo\_(339036);

### **2º Passo:**

- A divisão de Contabilidade é responsável por gerar o empenho e lançar este no Scdp, a partir deste momento o requisitante da viagem já pode iniciar o processo no sistema;

### **ALGUMAS CONSIDERAÇÕES:**

- É importante que o departamento faça um controle interno do que foi requisitado/empenhado e do que já foi gasto com diárias/passagens para evitar a falta de saldo e, conseqüentemente, a urgência no atendimento dos pedidos;
- Quando o saldo estiver quase acabando é necessário gerar requisição de reforço de empenho de diária/passagem;
- Sempre iniciar o processo da viagem no Scdp no mínimo 20 dias antes se for no país e 40 dias se for no exterior, para evitar que o servidor viaje sem as diárias e que exista tempo hábil para a reserva das passagens. Existem várias etapas de aprovação a serem cumpridas no Scdp, só depois de todas as aprovações concluídas o financeiro gera o pagamento.
- A prestação de contas é via Scdp e deve ser realizada em até 5 dias após o retorno. Não será possível iniciar novo processo com prestação de contas pendente;
- Lembrando que diárias e passagens empenhadas em um exercício não poderão ser utilizadas no próximo, portando, o saldo empenhado e não utilizado será perdido. É interessante pedir anulação do empenho antes do final do exercício, com tempo para o orçamento ser utilizado em outros fins (restituições, execuções de serviços, etc).