

Orientações para solicitação de diárias e passagens

Viagem Servidor Federal:

Abertura do Processo e Documentação:

1. Abrir Processo SEI <Pedido de diárias e Passagens>
2. A viagem deve ser programada com antecedência mínima de 20 dias, considerando que tenha que atender o prazo da **PORTARIA Nº 98 MPOG de dez dias de antecedência**, além dos trâmites administrativos.
3. Incluir no Processo **Formulário SEI < Solicitação de Diárias e Passagens>**, preencher e assinar.
 - 3.1 Quando a solicitação se tratar de diárias para capacitação/qualificação ou participação em eventos a pedido do servidor, deverá vir acompanhado do parecer da comissão de análise de diárias e passagens.
 - 3.2 Quando a solicitação se tratar de diárias para convocações (eventos/treinamento) no interesse da Administração, a solicitação deverá ser encaminhada pelo Chefe Imediato.
4. Incluir documentos do tipo: Folder de Evento, notícias de imprensa, convocação via Ofício ou E-mail, programação do evento, pauta de reunião, inscrição em curso de capacitação ou evento, Projeto, etc.
5. Para deslocamentos em Carro Oficial, inserir no Processo o formulário < Requisição de Veículo Oficial > com os dados do deslocamento, assinado pelo Setor de Transporte do *Campus e as outras assinaturas contidas neste*.
6. Encaminhar o processo para o Gabinete da Direção Geral Unidade SEI SCDP. EUN.
7. Os servidores que estejam com registro de afastamento no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (Siape), a exemplo de férias, licenças, afastamento para mestrado e doutorado, e afins, tornam-se impossibilitados de receberem concessão de diárias e ou de passagens no SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens do Governo Federal;
8. A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos será de, no máximo, **dois representantes** por unidade (campus) em eventos no país, conforme Portaria 403/2009 MEC.
9. Não serão aprovadas *PCDP's retroativas, conforme Acórdão TCU 1151/2007.
10. Justificativa para as viagens que se iniciem a partir da sexta-feira, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, detalhando-se a necessidade da participação nessas datas, (SCDP).

Prestação de Contas

11. O prazo para prestação de contas da viagem é de cinco dias (IN 03, Art.19 – MP), após essa data o servidor fica impedido de viajar e só o fará com a apresentação da
12. prestação de contas e justificativa por escrito dos motivos da demora, caso não o faça devolverá por meio de GRU os valores ao erário.

- PCDP's - Proposição de uma viagem, composta por diárias e/ou passagens.

13. O servidor deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias, contados do retorno à sede originária do serviço, documentos comprobatórios da viagem para prestação de contas. Deverá inserir no processo inicial de prestação de contas o formulário SEI < Relatório de Viagem > com o detalhamento das atividades realizadas.
 - 13.1 Anexar certificados de participação em seminários, palestras, congressos e congêneres, as listas de presenças, atas de reuniões, etc.
 - 13.2 Em caso de passagens aéreas e rodoviárias, anexar comprovante de embarque, em caso de uso de carro oficial, apresentar controle/boletim de deslocamento a ser solicitado no setor de transportes.
14. Serão restituídas pelo servidor, em cinco dias contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso. [DECRETO Nº 5.992 Art. 7](#)
15. Serão, também, restituídas, em sua totalidade, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento. [DECRETO Nº 5.992 Art. 7º, Lei 8.112.](#)
16. Serão de inteira responsabilidade do servidor eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela administração. [DECRETO Nº 5.992 Art. 6º.](#)
17. Todos os atos de concessão de diárias deverão ser publicados no boletim interno ou de pessoal e todas as viagens ao Exterior devem ser publicadas no Diário Oficial da União.

Viagens para Colaboradores Eventuais ou Convidados:

18. O MEC considera o colaborador eventual, toda pessoa que, sem vínculo com o Serviço Público Federal, seja convidado a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse dos órgãos ou entidades vinculadas ao MEC em caráter esporádico;
19. O servidor externo ou convidado é o servidor cadastrado no SIAPE e não pertencente à instituição proponente da viagem;

Abertura do Processo e Documentação:

20. Abrir Processo SEI <Pedido de diárias e Passagens>, encaminhar para a **unidade SEI COPLAN.EUN E SCDP.EUN**
21. A viagem deve ser programada com antecedência mínima de 20 dias, considerando que tenha que atender o prazo da **PORTARIA Nº 98 MPOG de dez dias de antecedência**, além dos trâmites administrativos.
22. Incluir no Processo **Formulário SEI < Solicitação de Diárias e Passagens Colaborador Eventual >**, preencher e assinar, encaminhar à **unidade SEI COPLAN.EUN e para SCDP.EUN.**
23. O processo de concessão de diárias deverá conter as seguintes informações:
 - 23.1 Nota técnica do solicitante justificando a viagem do colaborador eventual, a compatibilidade da qualificação do beneficiado com a natureza da atividade e o nível de especialização exigidos para desempenhá-la, bem como a demonstração de ausência no quadro do MEC de pessoal qualificado para o desempenho de referida atividade, com a aprovação do titular da unidade ou do seu substituto legal;
 - 23.2 Documento de identificação e currículo resumido do beneficiado.

- PCDP's - Proposição de uma viagem, composta por diárias e/ou passagens.

- 23.3 Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas a um mesmo colaborador eventual por períodos de tempo que, por sua duração, frequência ou interrupção, possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos realizados.
- 23.4 Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas internacionais a colaborador eventual.

Prestação de Contas do Colaborador Eventual ou servidor convidado

24. Cabe ao solicitante ou Comissão responsável, prestar contas no prazo máximo de até cinco dias corridos após o evento, acompanhado de relatório de viagem (**formulário SEI anexado ao processo de pedido de diárias**) circunstanciado sobre a viagem e seus objetivos, documentos comprobatórios da prestação dos serviços ou da participação do beneficiário nas atividades previstas, caso haja, e se responsabilizar junto ao *colaborador eventual* ou o servidor externo ou convidado para a devolução dos canchotos dos cartões de embarque, aéreas ou rodoviárias.
25. O não atendimento ao disposto no item 20 impossibilita a concessão de novas diárias e passagens até que se regularize a pendência. A apresentação inadequada da prestação de contas obriga o beneficiário de diárias e passagens à devolução dos recursos ao Tesouro da União no prazo de cinco dias.

Algumas orientações da Portaria MEC sobre viagens Internacionais:

26. Na Programação de viagens internacionais, os dirigentes das unidades MEC, deverão propor tão somente aqueles afastamentos considerados absolutamente imprescindíveis às atividades de interesse do MEC.
27. Os pedidos de afastamento de membros das autarquias, fundações e institutos vinculados encaminhados ao Ministro da Educação deverão pautar-se pela economicidade, efetividade e pertinência com os propósitos da respectiva organização, e da compatibilidade da viagem com o regime de dedicação exclusiva.
28. As propostas de concessão de diárias e passagens em viagens internacionais serão **precedidas** de autorização para afastamento do país concedidas pelo Senhor Ministro da Educação, a ser publicada no Diário Oficial da União.
29. As propostas de concessão de diárias e passagens para viagem internacionais deverão ser acompanhadas de parecer favorável da Assessoria para Assuntos Internacionais – AI do MEC.

Fonte : **Portaria MEC 403/2009, PORTARIA Nº 98 MPOG, [DECRETO Nº 5.992](#), [Lei 8.112](#), IN 03**, Art.19 – MP, **SCDP**-Sistema de Diárias e Passagens do Governo Federal, **TCU 1151/2007**.

Colaboradores na confecção do documento: Aldaci, Anna Valéria, Fernanda , Gustavo.

- PCDP's - Proposição de uma viagem, composta por diárias e/ou passagens.

TERMO DE COMPROMISSO (IMPORTANTE)

Atesto a ciência da legislação vigente e de que:

1. **Deverei acompanhar o processo no SEI**, tendo em vista que todo e qualquer contato se dará por este meio;
2. Preencher este formulário com atenção, observando se as informações contidas neste estão corretas;
3. Incluir no processo documentos do tipo: Folder de Evento, notícias de imprensa, convocação via Ofício ou E-mail, programação do evento, pauta de reunião, inscrição em curso de capacitação ou evento, Projeto, etc.
4. Para deslocamentos em Carro Oficial, inserir no Processo o formulário < Requisição de Veículo Oficial > com os dados do deslocamento, assinado pelo Setor de Transporte do *Campus e as outras assinaturas contidas neste*;
5. Estou ciente das informações acima e do compromisso em prestar contas da viagem no prazo máximo de cinco dias corridos da data do fim da viagem, conforme versa no documento da base de conhecimento “orientações para solicitação de diárias e passagens”.

- PCDP's - Proposição de uma viagem, composta por diárias e/ou passagens.