

## SOLICITAÇÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS

Campus de Alegre

### INFORMAÇÕES GERAIS

#### 1. O que é o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)?

É o sistema que estabeleceu um processo único que contemple as funcionalidades necessárias para a concessão de diárias e passagens, das viagens nacionais e internacionais, a serviço da Administração Pública Federal.

#### 2. O que é o processo de concessão de diárias e/ou passagens?

É uma sequência de atividades vinculadas à legislação, correlacionadas aos perfis responsáveis pelas suas execuções, estabelecidas de em uma relação lógica de fluxo de autorização e aprovação.

#### 3. Quem pode usufruir das passagens e diárias custeadas pela Administração Pública?

Servidores públicos e também os colaboradores eventuais.

#### 4. Quem faz jus a diárias e passagens?

A Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990, define que o servidor que se afasta a serviço para outro ponto de território nacional ou para o exterior, de maneira eventual ou transitória, a serviço da Administração Pública, faz jus a diárias e passagens.

#### 5. Qual o prazo para enviar a solicitação de diárias e/ou passagens?

Com a maior antecedência possível para garantir que a compra dos trechos aéreos ocorra com **antecedência mínima de 15 dias da data prevista para o início da viagem**, conforme parágrafo único do art. 11 da Portaria n.º 928, de 5 de dezembro de 2022, do Ministério da Educação. Além disso, o envio da proposta com antecedência agiliza o pagamento das diárias, que deve ocorrer habitualmente antes da missão.

É necessário evitar a recorrência dos encaminhamentos em caráter de urgência (ou seja, fora do prazo regimental de antecedência mínima de 15 dias da data prevista para o início da viagem). Assim, os servidores devem programar o afastamento e a participação em eventos para economizar recursos públicos.

#### 6. Quais dados e documentos são exigidos para a solicitação de diárias e/ou passagens?

As solicitações de diárias e/ou passagens devem conter os documentos previstos no art. 12 da Portaria n.º 928, de 5 de dezembro de 2022 e a requisição de diárias e passagens (apresentada no Anexo II da referida Portaria) deverá ser corretamente preenchida, assim como espelhar fielmente os dados da viagem pretendida:

I - requisição de diárias e passagens obrigatória devidamente preenchida, conforme modelo constante no Anexo II da Portaria n.º 928, de 5 de dezembro de 2022 (Tipo de Documento no Sipac: REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS);

II - documento(s) que justifique(m) o afastamento/deslocamento, tais como convite ou documento congênere;

III - programação da missão;

IV - documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos (quando houver);

V - solicitação de autorização da viagem.

Importa destacar que eventuais contradições ou informações não inseridas no processo podem levar à necessidade de ajustes, o que culmina em retrabalho, atraso ou até mesmo na inviabilização do deslocamento.

### **7. Qual o fluxo para solicitação de diárias e/ou passagens para deslocamentos dentro do território nacional?**

1º) Proposto (ou seja, pelo servidor que se deslocará no interesse da Administração Pública) cadastra o processo de solicitação de diárias e passagens no **Sipac**, a ser autorizada pela chefia imediata. Em seguida, encaminha o processo para a unidade de localização do solicitante de viagem, o qual procederá ao cadastro da no SCDP.

A relação de servidores do Ifes - Campus de Alegre aptos a solicitar diárias no **SCDP** está contida na Portaria nº 104, de 26 de abril de 2021 e alterações posteriores (Vide PORTARIA N.º 452, DE 13 DE SETEMBRO DE 2022 disponível em: <https://gedoc.ifes.edu.br/documento/E8D74F5460D2D1430FC8AE4063C46F8E?inline>).

1º A) O processo deve conter os seguintes documentos:

- solicitação de autorização da viagem;

- requisição de diárias e passagens obrigatória devidamente preenchida e assinada pelo proposto e pela sua chefia imediata (Anexo II da Portaria n.º 928, de 5 de dezembro de 2022), cujo modelo pode ser carregado diretamente no Sipac (selecionar Tipo de Documento: REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS);

**\* A assinatura do servidor e da chefia imediata na requisição de diárias e passagens é a comprovação de anuência do gestor referente à viagem e, por isso, é indispensável.**

- documento(s) que justifique(m) o afastamento/deslocamento, tais como convite ou documento congênere;

- programação da missão.

Acesse o [tutorial](#).

### **8. Quais as normativas da concessão de diárias e/ou passagens?**

Resolução n.º 58/2020, do Conselho Superior do Ifes (disponível em:

[https://www.ifes.edu.br/images/stories/Resolu%C3%A7%C3%A3o\\_CS\\_58\\_2020\\_-\\_Minuta\\_de\\_operacionaliza%C3%A7%C3%A3o\\_do\\_Sistema\\_de\\_Concess%C3%A3o\\_de\\_Di%C3%A1rias\\_e\\_Passagens\\_-\\_SCDP.pdf](https://www.ifes.edu.br/images/stories/Resolu%C3%A7%C3%A3o_CS_58_2020_-_Minuta_de_operacionaliza%C3%A7%C3%A3o_do_Sistema_de_Concess%C3%A3o_de_Di%C3%A1rias_e_Passagens_-_SCDP.pdf)), que regulamenta mudanças no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);

Portaria n.º 928, de 5 de dezembro de 2022, do Ministério da Educação (disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/portaria-n-928-de-5-de-dezembro-de-2022-448335724>), que regulamenta os procedimentos relativos ao afastamento da sede e do país e determina ainda os trâmites para a concessão de diárias e à emissão de passagens, nacionais e internacionais, realizadas no interesse da Administração Pública.

### **9. Como o servidor deverá prestar contas de missões em território nacional?**

o servidor deverá prestar contas, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados da conclusão da missão, mediante inclusão dos seguintes documentos:

I - bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte (quando houver);

II - documentos relacionados com o objetivo da viagem realizada a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros; e

III - relatório de viagens, conforme modelo F-003 - RELATÓRIO DE PARTICIPAÇÃO EM EVENTOS, que pode ser carregado diretamente no SIPAC, devidamente assinado e preenchido pelo servidor:

### **CONTATO PARA ESCLARECIMENTOS DE DÚVIDAS**

E-mail: [gabdg.ale@ifes.edu.br](mailto:gabdg.ale@ifes.edu.br)

Ramal: (28) 3564-1818