

Diárias e passagens

- [Concessão de Diárias e Passagens](#)
- [Fluxo de diárias e passagens](#)
- [Perguntas Frequentes](#)

Concessão de Diárias e Passagens

Toda Proposta de Concessão de Diárias e Passagens deverá ser enviada via e-mail com o formulário devidamente preenchido, na forma do art. 4º, I, alínea a, **com documentação em anexo que comprove a necessidade de realização da missão ou a convocação, e qualquer outro documento que corrobore a missão.**

O prazo de antecedência aos pedidos de diárias e passagens é de 20 dias corridos anteriores ao início do evento/missão; e reforçamos a importância de atender ao prazo de 5 dias corridos (a partir do término do evento/missão) para a apresentação do Relatório de Viagens.

Diárias solicitadas **com menos de 20 dias de antecedência deverão, obrigatoriamente, conter justificativa** da impossibilidade de solicitação prévia **e estarão sujeitas a avaliação.**

Formulários:

- [Formulário de Proposta de Concessão de Diárias – PCDP Servidor.](#)
- [Formulário de Proposta de Concessão de Diárias – PCDP Colaborador eventual.](#)
- [Termo de Opção e Responsabilidade \(para viagem em veículo próprio\).](#)
- [Autorização especial para concessão de diárias e passagens.](#)
- [Relatório de viagem.](#)

Arquivos de interesse:

- [Regulamento Diárias e Passagens \(Portaria Normativa n. 6/2020\).](#)
- [Manual Institucional de Concessão de Diárias e Passagens.](#)
- [FAQ Operacional do SCDP \(administrativo\).](#)

Navegue para a página seguinte, [Fluxo de diárias e passagens](#), e acesse o passo a passo para realizar sua solicitação.

Fluxo de diárias e passagens

Confira a seguir o fluxo com o passo a passo da solicitação de diárias e passagens.

1 Pré-viagem.

1.1 Preenchimento e envio da Proposta

Quem executa: Proposto.

Conforme o Art. 3º, inciso II, da Portaria Normativa nº 6/2020, **proposto** é "aquele que realizará o afastamento a serviço, nacional ou internacional, no interesse da Administração Pública, o qual se responsabiliza pela fidelidade das informações fornecidas".

Preenche a Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP), em arquivo PDF editável, disponível [aqui](#).

Envia o arquivo para o e-mail diarias.arauari@ifc.edu.br, juntamente dos demais documentos que comprovem o deslocamento (como convocação, e-mail e outros).

1.2 Confirmação de recebimento

Quem executa: Chefe de Gabinete.

Confirma o recebimento por e-mail e insere a documentação no SIPAC – Protocolo, solicitando assinatura do proposto e do Diretor no sistema.

1.3 Coleta de Assinaturas

Quem executa: Proposto.

Assina a Proposta de Concessão de Diárias e Passagens pelo sistema SIPAC. A assinatura do Diretor Geral também é solicitada.

1.4 Lançamento no SCDP

Quem executa: Chefe de Gabinete.

Confere as assinaturas da PCDP e lança o documento assinado no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

1.5 Aprovação da Autoridade

Quem executa: Diretor Geral.

Na condição de Autoridade e Ordenador de Despesas, aprova o pagamento das diárias.

1.6 Pagamento

Quem executa: Direção de Administração e Planejamento.

Realiza o pagamento da diária, a partir do 5º dia anterior à viagem.

2 Pós-viagem

2.1 Preenchimento e envio do Relatório de Viagem

Quem executa: Proposto.

Preenche o Relatório de Viagem, em arquivo PDF editável, disponível [aqui](#).

Envia o arquivo para o e-mail diarias.arauvari@ifc.edu.br, juntamente dos demais documentos que comprovem a realização da missão (como lista de presença, ata da reunião, certificado do curso e outros).

2.2 Confirmação de recebimento

Quem executa: Chefe de Gabinete.

Confirma o recebimento por e-mail e insere a documentação no SIPAC, solicitando assinatura do proposto e do Diretor Geral no sistema.

2.3 Coleta de assinaturas

Quem executa: Proposto.

Assina o Relatório de Viagem pelo sistema SIPAC. A assinatura do Diretor Geral também é solicitada.

2.4 Lançamento no SCDP

Quem executa: Chefe de Gabinete.

Confere as assinaturas e lança o Relatório de Viagem assinado no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), finalizando e arquivando a documentação.

2.5 Aprovação do Relatório

Quem executa: Direção Geral.

Aprova o Relatório de Viagem e finaliza o processo no SCDP.

COLABORADOR EVENTUAL - ESPECIFICIDADES

No caso de viagem de colaborador eventual, a PCDP (específica para colaborador eventual, disponível [aqui](#)) deve ser preenchida e encaminhada pelo setor que está solicitando a presença do colaborador. Não é necessário que o próprio colaborador preencha o formulário, pois isso dificulta as tratativas junto ao setor de diárias e passagens.

Dessa forma, o formulário de solicitação de diárias para colaborador eventual será assinado apenas pelo Diretor que está convidando o colaborador, e pelo ordenador de despesas. O mesmo será feito com o Relatório de Viagem.

As comprovações de convite do colaborador e comprovação de realização da missão deverão ser enviados ao setor de diárias e passagens junto com o pedido de diárias e o relatório de viagem, nos mesmos moldes de viagem de servidor, bem como os bilhetes

aéreos utilizados (ou cópia do bilhete digital), caso haja.

Perguntas Frequentes



DIÁRIAS E PASSAGENS

1 - Quando o servidor terá direito a somente meia diária?

R: O servidor fará jus a meia diária:

- quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;
- no dia do retorno à sede, independentemente do horário de chegada;
- quando outro órgão ou entidade custear as despesas de pousada ou ceder hospedagem em imóvel da União.

2 - O servidor receberá complementação de diária caso retorne à sede após a meia-noite?

R: Não. O servidor receberá o valor equivalente à meia diária na data que iniciar o retorno à sede, independentemente do horário de chegada. A complementação será devida apenas caso o deslocamento de retorno exija pernoite em localidade fixa, ao longo do trajeto.

Exemplo: servidor realizou missão em Brasília, com voo para São Paulo na noite após a missão. Porém, se a disponibilidade de voo de São Paulo para a sede for apenas no dia seguinte, ou ocorrer cancelamento do voo por conta da companhia aérea, haverá complementação de diária para a pernoite na cidade de SP.

3 - O servidor em teletrabalho (PGD) que resida em local distinto de sua sede, receberá diárias e passagens para convocações para atividade presencial na sede de exercício?

R: Não. De acordo com o Decreto nº 5.992/2006, o servidor só terá direito a diárias no caso de deslocamento com saída da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional ou exterior. Em relação às passagens, como o servidor optou por residir fora da localidade de exercício por vontade própria, ele deverá arcar com qualquer custo de deslocamento.

4 - O servidor em teletrabalho (PGD) que resida em local distinto de sua sede, receberá diárias e passagens para convocações para atividade presencial em local distinto de sua sede de exercício e cidade de residência?

R: Sim. Como o deslocamento a serviço será para local distinto de sua sede de exercício, o servidor faz jus às diárias. Em relação às passagens, estas também são devidas, porém o órgão deverá emitir a passagem com origem na localidade que implicar em menor despesa à Administração: sede de exercício ou local onde o servidor se encontra/reside, obedecendo assim ao princípio da economicidade.

5 - O servidor com prestação de contas pendente poderá receber nova diária?

R: Não. A pendência de prestação de contas impede o recebimento de novas diárias.

6 - Quais documentos devo apresentar para prestar contas?

R: Além do formulário padrão de prestação de contas, o servidor deverá enviar um documento que comprove a realização da missão (certificado, lista de presença, ata, declaração de comparecimento, etc.).

Além disso, caso haja passagens, deverá ser apresentado o cartão de embarque (impresso ou digital) ou declaração fornecida pela companhia aérea.

7 - Como funciona e para que serve o “adicional de deslocamento”?

R: O adicional de deslocamento, no valor total de R\$ 95,00 por destino, visa cobrir as despesas do servidor com o deslocamento até o local de embarque (aeroporto ou rodoviária, por exemplo), bem como o deslocamento do local de desembarque até o local de hospedagem ou serviço (e vice-versa).

8 - É possível adquirir passagem de categoria superior, como classe executiva, categoria leito, ou poltronas com maior espaço para o passageiro?

R: Não. A passagem aérea deverá ser adquirida pelo setor responsável sempre pela modalidade mais econômica. A passagem rodoviária adquirida pelo servidor, para posterior reembolso, deverá obedecer este mesmo critério, não havendo ressarcimento para categorias leito ou similares, nem para taxas de serviço caso a compra seja realizada por meio de terceiros que não a própria empresa de viagem.

9 - Caso o servidor opte por realizar o deslocamento com veículo próprio, é devido o ressarcimento de combustível ou pedágios?

R: Não. O servidor possui a opção de utilizar veículo da frota oficial do órgão, ou transportes rodoviários e/ou aéreos regulares. Apenas nos casos onde, por qualquer motivo, não haja disponibilidade desses meios de transporte, o servidor poderá ser autorizado a utilizar meio de locomoção próprio e será indenizado com base no disposto no Decreto nº 3.184/1999.

10 - O servidor afastado poderá receber diárias?

R: Não. O servidor em qualquer modalidade de licença/afastamento (férias, saúde, capacitação, etc.) não faz jus ao recebimento de diárias ou pagamento de passagens.

11 - É devido o pagamento de diárias para deslocamentos dentro de uma mesma região metropolitana?

R: Depende. Nos casos em que a região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião for constituída por municípios limítrofes e regularmente instituída por Lei Complementar, o pagamento não é devido. Nos demais casos, o servidor fará jus às diárias.

12 - O servidor poderá solicitar o retorno para local distinto de sua sede?

R: Não. A Administração está limitada a custear as despesas do servidor para o retorno à sua sede de serviço. A exceção se dá nos casos onde o servidor resida fora da sede, em que a Administração poderá custear o retorno à sua residência fixa, caso este deslocamento seja mais econômico que o retorno à sede.

13 - O servidor poderá realizar alterações nos voos e/ou horários das passagens adquiridas pela Administração, sendo ressarcido por eventuais custos?

R: Se a alteração realizada for necessária para o cumprimento da missão e autorizada pela chefia imediata e Ordenador de Despesas da unidade, o servidor será ressarcido. Caso a alteração seja por interesse pessoal, não haverá qualquer ressarcimento.

14 - O que ocorre se a missão terminar antes do previsto e o servidor retornar à sede antes da data indicada no pedido de diárias? E se, em virtude da missão, o retorno precisar ser adiado?

R: Em caso de retorno antecipado à sede, o sistema calculará automaticamente o valor que deverá ser restituído pelo servidor, considerando que o pagamento das diárias foi realizado com base na programação original. O setor responsável pelas diárias e passagens da unidade realizará a emissão de GRU ou fornecerá orientações para o pagamento do montante devido pelo servidor via PIX (PagTeseuro).

Caso o retorno precise ser adiado, em virtude da missão e no interesse da Administração, mediante prévia autorização da chefia imediata, o servidor poderá solicitar a complementação de diárias no momento da prestação de contas.

15 - É possível despachar bagagem, nos deslocamentos aéreos?

R: Em casos de 3 ou mais pernoites, o despacho de bagagem, limitado a um volume por passageiro, é custeado pela Administração. O servidor deverá indicar esta necessidade no formulário de solicitação de diárias e passagens, para que o setor possa adquirir a passagem que permita o despacho de um volume. Caso o servidor adquira por conta própria o serviço de despacho, no momento do check-in, por valor acima do que seria pago na reserva do voo pela Administração, a diferença não será reembolsada.

16 - Há algum desconto realizado nos valores de diárias concedidos?

R: Sim. Caso o servidor receba auxílio-alimentação, o valor proporcional é descontado no momento do pagamento de diárias, visto que o servidor receberá o valor da diária para custear suas despesas de hospedagem e alimentação durante a missão - ou seja, não poderia receber em duplicidade valores para a mesma finalidade.

Haverá também desconto no auxílio-transporte, caso recebido pelo servidor, nos casos onde não haja o fato gerador deste auxílio, qual seja, o deslocamento do servidor de sua residência para a sede de serviço. Isso ocorre nos casos onde o servidor se desloca diretamente de sua residência para o local de embarque, por exemplo.

17 - Quais são os valores de diárias?

R: Os valores são estabelecidos pelo Decreto nº 5.992/2006, variando de R\$ 335,00 a R\$ 900,00 nos trechos nacionais, a depender do cargo/função do servidor e da localidade de destino.