 <b>Pró-Reitoria de Administração e Finanças</b>		POP - Procedimento Operacional Padrão <b>DIÁRIAS E PASSAGENS</b>		
<b>Unidade</b> Pró-Reitoria de Administração e Finanças				
<b>Processo</b> Solicitação de Diárias e (ou) Passagens	<b>Identificação</b> POP/PROAF-02	<b>Versão</b> 03	<b>Nº de folhas</b> 14	

## PROCEDIMENTO OPERACIONAL PADRÃO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS


### ➤ GLOSSÁRIO DE SIGLAS E TERMOS

<b>PROAF</b>	Pró- Reitoria de Administração e Finanças
<b>DFC</b>	Diretoria de Finanças e Contabilidade
<b>SDP</b>	Seção de Diárias e Passagens
<b>SCDP</b>	Sistema de Concessão de Diárias e Passagens
<b>PROPOSTO</b>	Solicitante das diárias, podendo ser servidor, assessor especial servidor convidado ou colaborador eventual.
<b>AUTORIZADOR</b>	Autoridade responsável pela autorização do afastamento e indicação do recurso orçamentário a ser utilizado.

### I. OBJETIVO

A Diretoria de Finanças e Contabilidade - DFC, por meio da Seção de Diárias - SDP e Passagens da Universidade Federal Rural da Amazônia, desenvolveram este POP com o intuito de apresentar aos servidores e demais grupos e beneficiários como ocorrem os procedimentos para as requisições e prestação de contas de diárias e passagens. Visando um melhor entendimento a todos os interessados.

Além disso, este manual também esclarece quais os documentos necessários para à solicitação de diárias e à correta prestação de contas. Bem como, padroniza e uniformiza os procedimentos de operacionalização da concessão de diárias.

 <b>Pró-Reitoria de Administração e Finanças</b>		POP - Procedimento Operacional Padrão <b>DIÁRIAS E PASSAGENS</b>		
<b>Unidade</b> Pró-Reitoria de Administração e Finanças				
<b>Processo</b> Solicitação de Diárias e (ou) Passagens	<b>Identificação</b> POP/PROAF-02	<b>Versão</b> 03	<b>Nº de folhas</b> 14	

## II. EMBASAMENTO LEGAL

**Lei nº 8.112/1990** - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

**Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006** - Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências.

**Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973** - Regulamenta a retribuição e direitos do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior regulados pela Lei número 5.809, de 10 de outubro de 1972, aqui designada por Lei de Retribuição no Exterior - LRE.

**Decreto nº 3.643, de 26 de outubro de 2000** - Dispõe sobre diárias do pessoal civil da Administração Pública Federal direta, indireta e fundacional, e do militar, no País e no exterior; altera dispositivos do Decreto no 71.733, de 18 de janeiro de 1973, e dá outras providências.


**Decreto nº 6.907, de 21 de julho de 2009** - Altera dispositivos dos Decretos nos 71.733, de 18 de janeiro de 1973, 825, de 28 de maio de 1993, 4.307, de 18 de julho de 2002, e 5.992, de 19 de dezembro de 2006, que dispõem sobre diárias de servidores e de militares.

**Decreto nº 7.613, de 17 de julho de 2011** - Altera o Decreto no 5.992, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional.

**Decreto nº 10.193, de 27 de Dezembro de 2019** - Estabelece, no âmbito do Poder Executivo federal, limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens.

**Portaria nº 205 MPOG, de 22 de abril de 2010** - Dispõe sobre a prestação de contas de viagem, e dá outras providências.

**Portaria nº 204 MEC, de 06 de Fevereiro de 2020** - Dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do País e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, no interesse da Administração, e delega competência a dirigentes do Ministério da Educação - MEC e das entidades vinculadas para a prática dos atos que menciona.

 <b>Pró-Reitoria de Administração e Finanças</b>		POP - Procedimento Operacional Padrão <b>DIÁRIAS E PASSAGENS</b>		
<b>Unidade</b> Pró-Reitoria de Administração e Finanças				
<b>Processo</b> Solicitação de Diárias e (ou) Passagens	<b>Identificação</b> POP/PROAF-02	<b>Versão</b> 03	<b>Nº de folhas</b> 14	

**Instrução Normativa Nº 3, de 11 de fevereiro de 2015** - Dispõe sobre diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.


**Instrução Normativa/UFRA Nº 02, de 12 de Fevereiro de 2020** - Dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do país e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, a serviço, no âmbito da Universidade Federal Rural da Amazônia.

### III. APRESENTAÇÃO DO PROCEDIMENTO, DOS ATORES E SUAS FUNÇÕES.

➤ O **Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)** é um sistema informatizado, acessado via web, que diminui o tempo de emissão de passagem e melhora as condições de atendimento e consulta dos usuários. O sistema permite o registro e controle das diárias e passagens decorrentes de viagens nacionais ou internacionais, realizadas no interesse da Administração. Todo o procedimento de concessão de diárias e passagens ocorre via SCDP, incluindo os trâmites da documentação. O cálculo das diárias também é disponibilizado automaticamente no sistema, inclusive com os devidos descontos quanto ao Auxílio – Alimentação e ao Auxílio – Transporte para aqueles que fazem jus dos mesmos.

➤ O **Proposto/Beneficiário** é quem irá solicitar o deslocamento/viagem e que deve realizar o preenchimento correto dos formulários (requisição e relatório de viagem). O proposto, ao solicitar sua viagem, deverá enquadrar-se em:


- a) Servidor: servidores da UFRA;
- b) Assessor Especial: servidor que acompanha, na qualidade de assessor direto, o Reitor, bem como seus substitutos legais, quando do exercício da função;
- c) Convidado: servidor de outra Instituição do Poder Executivo Federal, com matrícula SIAPE;
- d) Servidor de outros poderes ou esferas-SEPE: servidor de outros poderes (legislativo ou judiciário) ou esferas (municipal, estadual, federal), podendo inclusive, ser

 <b>Pró-Reitoria de Administração e Finanças</b>		POP - Procedimento Operacional Padrão <b>DIÁRIAS E PASSAGENS</b>		
<b>Unidade</b> Pró-Reitoria de Administração e Finanças				
<b>Processo</b> Solicitação de Diárias e (ou) Passagens	<b>Identificação</b> POP/PROAF-02	<b>Versão</b> 03	<b>Nº de folhas</b> 14	

ocupante de emprego público na administração direta ou indireta, abrangendo empregados das autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista;


e) Colaborador Eventual: pessoa física sem vínculo com a Administração Pública dotado de capacidade técnica específica que recebe a incumbência da execução de determinada atividade em caráter eventual e sem remuneração, sob a permanente fiscalização do autorizador, sem qualquer caráter empregatício.

- O **Autorizador** é o gestor máximo da unidade Administrativa/Acadêmica (Diretor, Pró-Reitor ou equivalente) responsável por autorizar o afastamento e quem norteará qual recurso orçamentário irá custear as despesas de viagem do proposto que está sendo indicado para realizar o deslocamento. Tem como papel autorizar a solicitação de diárias assinando em campo específico na requisição.
- A **Chefia Imediata** ao beneficiário deverá concordar com o afastamento do servidor assinando em campo específico na requisição. (Em caso dos cargos de Reitor, Pró-Reitor, Diretor de Instituto e Diretor de Campus, este campo poderá ser assinado pelo vice/adjunto).
- A **Seção de Diárias e Passagens (SDP)** cadastra a solicitação de viagem e encaminha via SCDP para autorização do Ordenador de Despesa.
- A **Diretora de Finanças e Contabilidade (DFC)** realiza o empenho conforme a ação orçamentária a ser utilizada e efetua o pagamento ao beneficiário/proposto.
- O **Ordenador de Despesa** avalia e autoriza o pagamento de diárias encaminhando o mesmo para a DFC realizar o devido pagamento;
- O **Reitor** autoriza como proponente as solicitações de diárias e/ou passagens no âmbito da UFRA e nos casos excepcionais de viagem: quando o período for maior do que 05 (dez) dias de afastamento e/ou grupo superior a 05 (dez) pessoas; também autoriza o cadastro de solicitação realizadas com menos de 20 dias; autoriza o recebimento de mais de 30 diárias intercaladas por servidor no ano; e autoriza solicitação de viagens para o exterior mediante portaria publicada no DOU.

 <b>Pró-Reitoria de Administração e Finanças</b>		POP - Procedimento Operacional Padrão <b>DIÁRIAS E PASSAGENS</b>		
<b>Unidade</b> Pró-Reitoria de Administração e Finanças				
<b>Processo</b> Solicitação de Diárias e (ou) Passagens	<b>Identificação</b> POP/PROAF-02	<b>Versão</b> 03	<b>Nº de folhas</b> 14	

#### IV. DO FLUXO E PROCEDIMENTOS DE SOLICITAÇÃO

- O Fluxo inicia com a solicitação, via processo eletrônico no SIPAC, de diárias e passagens e encaminhado diretamente a Seção de Diárias e Passagens - SDP.
- A solicitação de diárias e passagens encaminhada a Seção de Diárias e Passagens deve conter toda a documentação que justifique a viagem, bem como justificativas exigidas no formulário (anexo I). O processo será analisado pela SDP e após isso cadastrado no Sistema de Concessão de diárias e Passagens - SCDP para que seja efetuado o pagamento.
- Com a solicitação no sistema o processo no SIPAC será devolvido à unidade solicitante com a confirmação do cadastro e com as orientações referentes a prestação de contas. A devolução do processo a SDP somente deve ocorrer ao final da viagem com a prestação de contas em anexo ou caso haja alguma alteração.
- Somente após a viagem o proposto/beneficiário encaminhará no mesmo processo de solicitação, a prestação de contas da viagem bem como os documentos comprobatórios da viagem para a Seção de Diárias e Passagens - SDP. Caso não seja possível encaminhar a prestação de contas no mesmo processo por algum motivo, deverá cadastrar novo processo para este fim, indicando o número referente ao processo de solicitação.
- Documentação necessária para a solicitação de diárias e/ou passagens:
  - a) Requisição de diárias e passagens obrigatória devidamente preenchida, conforme modelo constante no anexo I;
  - b) Ofício de solicitação de autorização da viagem, deve ser anexada caso não tenha sido informado o número do processo de solicitação de afastamento;
  - c) Convite através de ofício ou por email, quando houver;
  - d) Programação da missão, quando houver;


 <b>Pró-Reitoria de Administração e Finanças</b>		POP - Procedimento Operacional Padrão <b>DIÁRIAS E PASSAGENS</b>		
<b>Unidade</b> Pró-Reitoria de Administração e Finanças				
<b>Processo</b> Solicitação de Diárias e (ou) Passagens	<b>Identificação</b> POP/PROAF-02	<b>Versão</b> 03	<b>Nº de folhas</b> 14	

Segue abaixo quadro com os prazos a serem obedecidos:

PROCEDIMENTO	PRAZO
<b>Solicitação de Diárias com emissão de passagens aéreas</b>	<b>30</b> (dez) dias de antecedência do afastamento no mínimo
<b>Solicitação de Diárias somente</b>	<b>20</b> (dez) dias de antecedência do afastamento no mínimo
<b>Prestação de contas</b>	<b>5</b> (cinco) dias após o retorno do afastamento
<b>Complementação de diárias</b>	<b>5</b> (cinco) dias após o retorno do afastamento
<b>Devolução de diárias</b>	<b>5</b> (cinco) dias após a data fim do afastamento.

Para o melhor entendimento a respeito do Valor da Indenização de Diárias aos servidores públicos federais, no País, a legislação vigente (Decreto nº 5992/2006, atualizada pelo Decreto nº 6907/2009), apresenta em seu quadro algumas considerações importantes, como: o cargo ou função ocupado pelo servidor e a cidade de destino (viagem nacional):

Classificação do Cargo/Emprego/Função	Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro	Deslocamentos para Belo Horizonte/ Fortaleza/Porto Alegre/Recife/ Salvador/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
A) Ministro de Estado	581,00	551,95	520,00	458,99
B) Cargos de Natureza Especial	406,70	386,37	364,00	321,29
C) DAS-6; CD-1; FDS-1 e FDJ-1 do BACEN	321,10	304,20	287,30	253,50
D) DAS-5, DAS-4, DAS-3; CD-2, CD-3, CD-4; FDE-1, FDE-2; FDT-1; FCA-1, FCA-2, FCA-3; FCT1, FCT2; FCT3, GTS1; GTS2; GTS3.	267,90	253,80	239,70	211,50
E) DAS-2, DAS-1; FCT4, FCT5, FCT6, FCT7; cargos de nível superior e FCINSS	224,20	212,40	200,60	177,00
F) FG-1, FG-2, FG-3; GR; FST-1, FST-2, FST-3 do BACEN; FDO-1, FCA-4, FCA- 5 do BACEN; FCT8, FCT9, FCT10, FCT11, FCT12, FCT13, FCT14, FCT15; cargos de nível intermediário e auxiliar	224,20	212,40	200,60	177,00

 <b>Pró-Reitoria de Administração e Finanças</b>		POP - Procedimento Operacional Padrão <b>DIÁRIAS E PASSAGENS</b>		
<b>Unidade</b> Pró-Reitoria de Administração e Finanças				
<b>Processo</b> Solicitação de Diárias e (ou) Passagens	<b>Identificação</b> POP/PROAF-02	<b>Versão</b> 03	<b>Nº de folhas</b> 14	


## 1. CONCESSÃO DE PASSAGENS AÉREAS

➤ Ao indicar os horários e/ou turnos de embarque e desembarque de ida e retorno na requisição de passagens, o beneficiário estará norteando a Seção de Diárias e Passagens no procedimento de avaliação das opções disponíveis para compra, sendo admissível a aquisição dos voos sugeridos.

É obrigação do setor de diárias e passagens buscar a compra mais vantajosa para a Administração. Neste sentido, frisamos que optar pela **tarifa de menor valor aplica-se a todos**, independentemente do cargo ou função, entretanto em alguns casos devem ser observados também a conveniência e oportunidade, a fim de que o proposto não tenha problemas de embarque e atrasos nos seus compromissos.

O critério econômico não é o único a ser observado no ato da compra. Para emissão do bilhete leva-se em consideração também o horário e o período da participação do proposto no evento, a pontualidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente com base nos seguintes parâmetros:

- a) Deve ser escolhido prioritariamente o voo com percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;
- b) O embarque e o desembarque devem estar previstos para o período entre sete (7h) e vinte e uma horas (21h), salvo a inexistência de voos que atendam esses horários. Caso seja necessária a viagem fora intervalo mencionado, o beneficiário deverá informar o motivo na requisição;
- c) Em viagens nacionais, deve-se priorizar os voos cujo horário previsto para chegada antecedam em no mínimo três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;
- d) Em viagens internacionais, de duração superior a oito horas, realizadas em período noturno, deve-se priorizar os voos do dia anterior ao evento.

 <b>Pró-Reitoria de Administração e Finanças</b>		POP - Procedimento Operacional Padrão <b>DIÁRIAS E PASSAGENS</b>		
<b>Unidade</b> Pró-Reitoria de Administração e Finanças				
<b>Processo</b> Solicitação de Diárias e (ou) Passagens		<b>Identificação</b> POP/PROAF-02	<b>Versão</b> 03	<b>Nº de folhas</b> 14

- O Preenchimento completo e correto do formulário de requisição de diárias e passagens é de suma importância para que não haja dúvidas na compra do bilhete de viagem. Além disso, **após receber o e-mail com as informações dos voos de ida e volta, o beneficiário deverá verificar se estão condizentes com a solicitação**, sendo necessário o contato com o setor de diárias e passagens em caso de algum equívoco.
- No caso dos afastamentos que tiverem **3 (três) pernoites ou mais**, a administração comprará o bilhete aéreo com direito a despachar 1 (um) volume (observadas as restrições de peso e tamanho determinadas pela companhia aérea). Para afastamentos de até dois pernoites, vale a regra praticada de 10kg de bagagem de mão por passageiro, e neste caso se o proposto tiver interesse em despachar sua bagagem, deverá arcar com a taxa cobrada pela companhia.

**Obs.:** Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamento que divirjam dos dados do formulário original de solicitação, serão de inteira responsabilidade e ônus do beneficiário, se não forem autorizados ou determinados pela Administração.


➤ **INFORMAÇÕES ADICIONAIS REFERENTES À SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E (OU) PASSAGENS**

**Observação 01:** Requisições de diárias e passagens que chegarem à SDP **ilegíveis, rasuradas e/ou com informações não detalhadas**; serão **DEVOLVIDAS** às unidades requisitantes para que sejam realizadas as devidas alterações.

**Observação 02: “Segundo o Acórdão do TCU 2789/2009 – Plenário:**

9.6.5 Abstenha-se de conceder diárias e passagens aéreas aos seus servidores para a participação em eventos não correlacionados com as atividades desenvolvidas pela autarquia e/ou com as atribuições dos beneficiários, de acordo com o princípio da finalidade”.



 <b>Pró-Reitoria de Administração e Finanças</b>		POP - Procedimento Operacional Padrão <b>DIÁRIAS E PASSAGENS</b>		
<b>Unidade</b> Pró-Reitoria de Administração e Finanças				
<b>Processo</b> Solicitação de Diárias e (ou) Passagens		<b>Identificação</b> POP/PROAF-02	<b>Versão</b> 03	<b>Nº de folhas</b> 14

**Observação 03:** O Proposto deve observar se não está devendo prestação de contas de outras solicitações anteriores antes de abrir processo para uma nova solicitação.

**Observação 04:** Decreto 825/1993, Art. 22, Inciso II: É vedado às unidades gestoras o pagamento de diárias, para viagens no país, com antecedência superior a cinco dias, da data prevista para início da viagem e de mais de quinze diárias de uma só vez”.

**Observação 05: AUTORIZAÇÃO DE AFASTAMENTO EM PRAZO INFERIOR AO ESTABELECIDO:** Em caráter excepcional, somente a Reitoria poderá autorizar a realização da viagem em prazo inferior ao estabelecido, desde que devidamente formalizada a justificativa que comprove a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.


**Observação 06: AFASTAMENTOS QUANDO INICIAR-SE EM SEXTA-FEIRA, SÁBADO, DOMINGO E FERIADOS:** conforme o decreto 5.992/06 em seu artigo 5º, inciso 2º., serão expressamente justificadas, configurando, a autorização do pagamento pelo ordenador de despesa, a aceitação da justificativa.

**Observação 07: VIAGENS PARA COLABORADORES EVENTUAIS:** Deve-se observar a instrução processual específica para a concessão de diárias e passagens ao Colaborador eventual, que deverá conter:

I - Nota técnica da unidade 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, além da demonstração de ausência no quadro da UFRA de pessoal qualificado para o desempenho de referida atividade, com a aprovação do titular da unidade ou do seu substituto legal;

II - Documento de identificação e currículo resumido do beneficiado.

Obs.: Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas a um mesmo colaborador eventual por períodos de tempo que, por sua duração, frequência ou ininterrupção, possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos realizados.

 <b>Pró-Reitoria de Administração e Finanças</b>		POP - Procedimento Operacional Padrão <b>DIÁRIAS E PASSAGENS</b>		
<b>Unidade</b> Pró-Reitoria de Administração e Finanças				
<b>Processo</b> Solicitação de Diárias e (ou) Passagens		<b>Identificação</b> POP/PROAF-02	<b>Versão</b> 03	<b>Nº de folhas</b> 14

**Observação 08: VIAGENS INTERNACIONAIS:** Neste caso, o trâmite é diferenciado, as viagens internacionais devem ter , **obrigatoriamente**, portaria de afastamento assinada pelo Reitor e publicada no Diário Oficial da União – DOU. Assim sendo, as requisições devem ser abertas com maior antecedência possível.

**Observação 09: COMPLEMENTAÇÃO DE DIÁRIAS:** Nos casos em que houver necessidade de prorrogação do prazo previamente estabelecido para a viagem, o beneficiário solicitará complementação de diárias, preenchendo o formulário (Anexo III). Para tanto, deve-se apresentar um documento comprobatório citando a tal necessidade, anexando, documentos comprobatórios.


O proposto poderá fazer a solicitação de complementação de diárias, a qual deverá ser comprovada no prazo de 5 (cinco) dias a contar da data de retorno do evento mediante a realização da prestação de contas e documento que prove e justifique a permanência após a data prevista.

*“Decreto 5.992/2006 em seu artigo 5º, inciso 3º e 4º:*

*Inciso 3º. Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizado sua prorrogação.*

*Inciso 4º. Serão de inteira responsabilidade do servidor eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamentos, quando não autorizados ou determinados pela Administração.”*

**Observação 10:** No preenchimento do formulário de requisição é muito importante que a unidade solicitante assinala corretamente qual ação orçamentária irá custear as diárias e passagens (Ex: PARFOR, PROAP, CAPACITAÇÃO, GESTÃO SUPERIOR, etc) para que a execução e o controle da despesa ocorram de forma mais eficaz possível. Em caso de dúvidas, a Seção de Diárias e Passagens - SDP e a Diretoria de Finanças e Contabilidade estão à disposição para maiores esclarecimentos.

 <b>Pró-Reitoria de Administração e Finanças</b>		POP - Procedimento Operacional Padrão <b>DIÁRIAS E PASSAGENS</b>		
<b>Unidade</b> Pró-Reitoria de Administração e Finanças				
<b>Processo</b> Solicitação de Diárias e (ou) Passagens		<b>Identificação</b> POP/PROAF-02	<b>Versão</b> 03	<b>Nº de folhas</b> 14

**Observação 11: REMARCAÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS:** Para os casos de solicitação com passagens aéreas quando houver a necessidade de remarcar os bilhetes já emitidos será de extrema responsabilidade do solicitante de viagem a remarcação, inclusive os custos gerados para o mesmo.

**Observação 12: CANCELAMENTO DE VIAGEM ANTES DA EMISSÃO DOS BILHETES DE PASSAGENS:** Para o cancelamento de viagem é necessário que o proposto emita um ofício com as devidas justificativas. O referido documento deverá ser emitido à SDP com urgência via SIPAC, mas, se possível, entregue em mãos.

## 2. PRESTAÇÃO DE CONTAS –RELATÓRIO DE VIAGEM.

Após ocorrer a viagem, o beneficiário terá o **prazo máximo** de **5** (cinco) dias para fazer a prestação de contas de viagem nacional e um prazo de 30 (trinta) dias, em caso de viagem internacional, por meio do preenchimento e assinatura do Relatório de Viagem (Anexo II e III).


A Seção de Diárias e Passagens – SDP irá tramitar via sipac o processo de solicitação de diárias e (ou) passagens para unidade solicitante para que seja anexado o relatório de viagem. Em seguida, o processo deverá ser devolvido à SDP para que sejam realizados os procedimentos de prestação de contas.

Em caso de participação em eventos é de suma importância que o servidor declare sua participação, com cópia dos certificados; folha de frequência; convites, e/ou outros, além dos devidos anexos quanto aos bilhetes de passagens, complementação de diárias, veículo próprio.

Além disso, é importante frisar que, o servidor que não fizer a prestação de contas de sua viagem na data estabelecida pela legislação vigente, não poderá receber novas diárias até a sua regularização no sistema SCDP.

### ➤ INFORMAÇÕES ADICIONAIS REFERENTES AO RELATÓRIO DE VIAGEM

**Observação 01: VIAGENS AÉREA:** sempre anexar os devidos bilhetes para que seja comprovado o devido deslocamento.

 <b>Pró-Reitoria de Administração e Finanças</b>		POP - Procedimento Operacional Padrão <b>DIÁRIAS E PASSAGENS</b>		
<b>Unidade</b> Pró-Reitoria de Administração e Finanças				
<b>Processo</b> Solicitação de Diárias e (ou) Passagens		<b>Identificação</b> POP/PROAF-02	<b>Versão</b> 03	<b>Nº de folhas</b> 14


**Observação 02: VIAGEM COM VEÍCULO OFICIAL:** identificar no relatório de viagem o nome completo do motorista que acompanhou o servidor e a placa e modelo do veículo o qual foi realizado o percurso solicitado.

**Observação 04: SOLICITAÇÕES PARA PARTICIPAR DE CURSOS DE CAPACITAÇÃO:** sempre anexar o devido Certificado ao relatório de viagem.

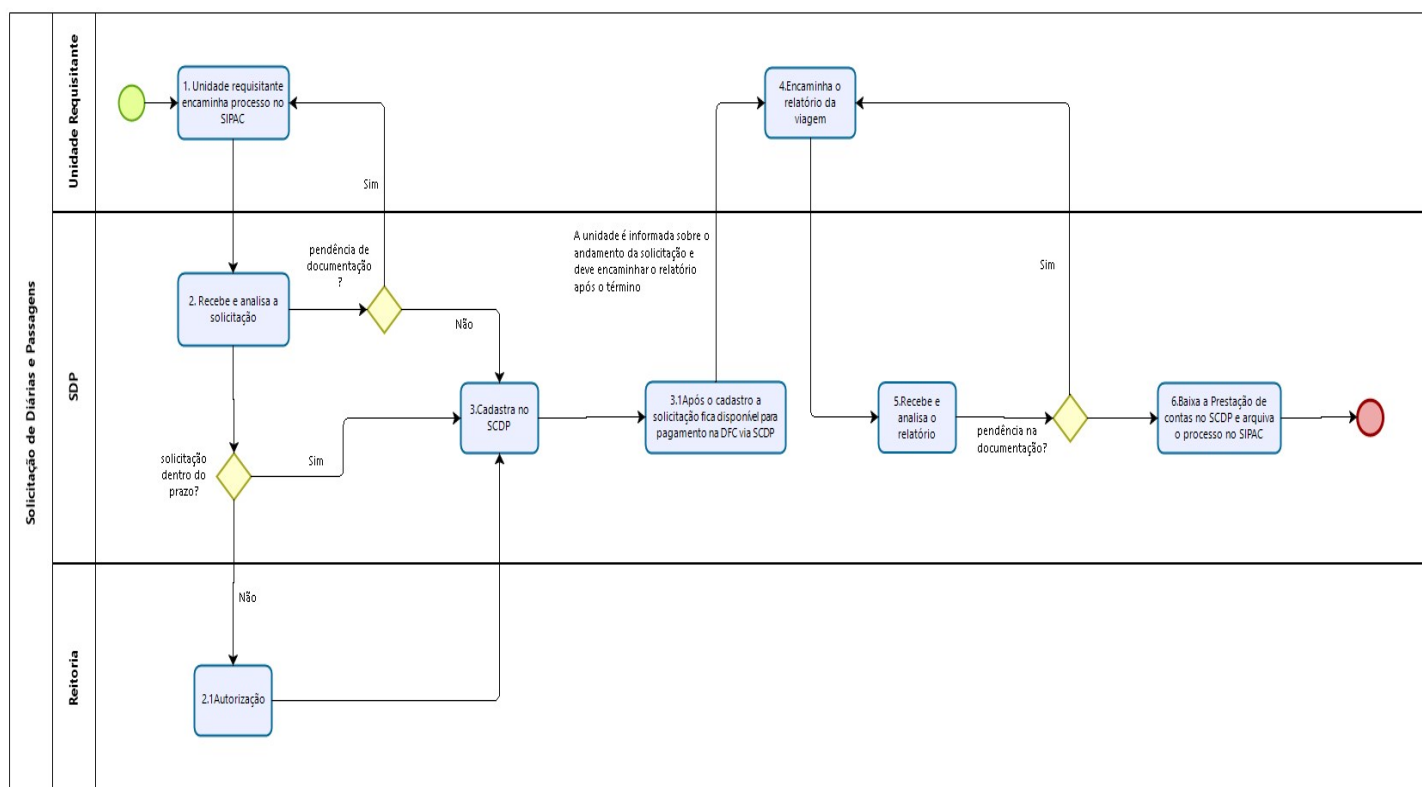
**Observação 05: RESSARCIMENTO VIA RODOVIÁRIO / FLUVIAL:** anexar documento (Anexo V) ao relatório de viagem e os bilhetes emitidos.

**Observação 06: BILHETES EXTRAVIADOS:** quando acontecer o extravio de bilhetes de embarque e/ou desembarque o proposto deve entrar em contato com a empresa responsável pelos bilhetes para emitir uma segunda via dos mesmos.

**Observação 07: EM CASO DE VIAGEM NÃO REALIZADA:** O proposto que receber diárias e não realizar o afastamento, seja por qualquer motivo, ficará obrigado a restituí-las integralmente. Dentre outras possibilidades, no caso de retorno à sede de lotação em prazo menor que o previsto para o seu afastamento, o beneficiário terá que restituir às diárias recebidas em excesso.


 <b>Pró-Reitoria de Administração e Finanças</b>		<b>POP - Procedimento Operacional Padrão</b> <b>DIÁRIAS E PASSAGENS</b>		
<b>Unidade</b> Pró-Reitoria de Administração e Finanças				
<b>Processo</b> Solicitação de Diárias e (ou) Passagens	<b>Identificação</b> POP/PROAF-02	<b>Versão</b> 03	<b>Nº de folhas</b> 14	

## V. FLUXOGRAMA



## VI. CONTROLE DE REVISÃO

Revisão	Data	Histórico das Revisões	Item(ns) Revisado(s)	Revisado por
01	21/08/2017	Elaboração / Revisão Final	Todos	PROAF
02	15/01/2019	Revisão Final	Todos	SGO/PROAF
03	10/02/2020	Revisão Final	Todos	DFC/SDP

 <b>Pró-Reitoria de Administração e Finanças</b>		POP - Procedimento Operacional Padrão <b>DIÁRIAS E PASSAGENS</b>		
<b>Unidade</b> Pró-Reitoria de Administração e Finanças				
<b>Processo</b> Solicitação de Diárias e (ou) Passagens	<b>Identificação</b> POP/PROAF-02	<b>Versão</b> 03	<b>Nº de folhas</b> 14	

## INFORMAÇÕES ADICIONAIS AO POP DE DIÁRIAS E PASSAGENS

### A. Conforme Decreto Nº 5.992/2006, Parágrafo 3º. NÃO SE APLICA:

- I. Aos casos em que o deslocamento da sede constitua exigência permanente do cargo ou ocorra dentro da mesma região metropolitana; e
- II. Aos servidores nomeados ou designados para servir no exterior.

**B. Conforme a Lei 8.460/1992, Art. 22, Parágrafo 8º:** As diárias sofrerão desconto correspondente ao Auxílio Alimentação, exceto as pagas em finais de semana e feriados”. Esse desconto é automático realizado no sistema SCDP no momento do cadastro de diárias.

**C. Conforme MP 2.165-3/2001, Art. 5º, Parágrafo 2º:** As diárias sofrerão desconto correspondente ao Auxílio Transporte, exceto as pagas em finais de semana e feriados”. Esse desconto é automático realizado no sistema SCDP no momento do cadastro de diárias.

### D. RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA - Conforme Decreto 5.992/2006, Art. 11:

“Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto neste decreto a autoridade proponente, a autoridade concedente, o ordenador de despesas e o servidor que houver recebido as diárias”

## ANEXOS

- Anexo I (Formulário de Requisição de diárias e passagens)
- Anexo II (Formulário de relatório de viagem no País)
- Anexo III (Formulário de relatório de viagem fora do País)
- Anexo VI (Formulário de solicitação de complementação de diárias)
- Anexo VII (Formulário de solicitação de ressarcimento de passagem rodoviária ou fluvial)
- Anexo VIII (Formulário de declaração de veículo próprio)