



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS  
CAMPUS CURVELO**

# **MANUAL DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS**

**JUNHO/2019**



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL**  
**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**  
**CAMPUS CURVELO**

## **SUMÁRIO**

<b>1. APRESENTAÇÃO.....</b>	<b>10</b>
<b>2. DEFINIÇÕES.....</b>	<b>10</b>
2.1 Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).....	10
2.2 Diárias .....	10
2.3 Tipos de proposto.....	11
<b>3. ORIENTAÇÕES GERAIS.....</b>	<b>11</b>
3.1 Da concessão de diárias e passagens .....	11
3.2 Critérios para concessão .....	12
3.3 Situações em que o servidor não faz jus às diárias.....	13
3.4 Da solicitação de diárias e passagens .....	14
3.5 Restituições e ressarcimentos.....	14
3.6 Prestação de contas.....	15
3.7 Dos prazos .....	15
<b>4. LEGISLAÇÃO.....</b>	<b>16</b>
ANEXO I- MUNICÍPIOS LIMÍTROFES A CURVELO .....	17
ANEXO II- FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS .....	19
ANEXO III- PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS .....	20



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**

## **1. APRESENTAÇÃO**

Este manual tem por objetivo compilar, com base na legislação vigente, as principais orientações inerentes à concessão de diárias e passagens no âmbito da Administração Pública Federal para atribuir um padrão de procedimentos e instruir os usuários do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) do Centro Federal de Educação Profissional e Tecnológica de Minas Gerais (CEFET-MG) – *Campus Curvelo* quanto ao assunto.

## **2. DEFINIÇÕES**

### **2.1 Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP)**

É um sistema eletrônico desenvolvido pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão que integra as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle das diárias e passagens, decorrentes de **viagens realizadas no interesse da administração** em território nacional ou estrangeiro.

De acordo com o Decreto 5.992/2006, art. 12-A, o SCDP é de utilização obrigatória pelos órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

Todas as viagens no âmbito de cada órgão ou entidade devem ser registradas no SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus (quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração) ou com ônus limitado (quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego) (Decreto 91.800/1985).

### **2.2 Diárias**

Conforme dispõe a Lei 8.112 de 1990, alterada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97, diárias são verbas indenizatórias às quais o servidor que, **em função do serviço**, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior fará jus para arcar com despesas extraordinárias relativas à hospedagem, alimentação e locomoção urbana. Considera-se sede o município onde a repartição



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**

estiver instalada e onde o servidor tiver exercício, em caráter permanente (Lei 8.112/1990, art. 242).

As diárias são solicitadas através do (SCDP) por **servidores cadastrados e autorizados**.

### **2.3 Tipos de proposto**

Proposto é a pessoa física que, no interesse ou a serviço da administração, é indenizada com diárias e passagens em virtude de seu deslocamento, ou, somente autorizada a ausentar-se da sede, no caso de servidor.

- ❖ **Servidor:** pessoa física legalmente investida em cargo público regido pela Lei no 8112/90, cadastrada no SIAPE e com lotação no órgão em que fará a solicitação e o cadastro da viagem.
- ❖ **Servidor/Convidado:** pessoa física com vínculo efetivo com outro órgão federal que, no interesse ou a serviço da administração, é indenizada com diárias e passagens em virtude de seu deslocamento;
- ❖ **Servidor/SEPE:** Servidores de outras esferas (legislativo ou judiciário) ou poderes (estadual municipal ou Distrito Federal).
- ❖ **Não servidor/Colaborador Eventual:** pessoa física sem vínculo efetivo com a administração que, no interesse ou a serviço dela, é indenizada com diárias e passagens em virtude de seu deslocamento. É vedado o cadastro de diárias para terceirizados como colaboradores eventuais.

## **3. ORIENTAÇÕES GERAIS**

### **3.1 da concessão de diárias e passagens**

- ❖ A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando a União custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.
- ❖ Os valores das diárias são estabelecidos na legislação vigente e levam em consideração: a) o cargo ou função ocupado pelo servidor; b) a cidade de destino, no caso de viagem no território nacional; c) ou o país de destino, quando viagem internacional. Os valores devidos para diárias, no país, podem ser consultados na tabela



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**

constante no anexo I do Decreto 5.992/2006 e os valores das diárias no exterior são os constantes do anexo III do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973.

- ❖ Nos casos em que o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que justificada e autorizada sua prorrogação, o servidor fará jus às diárias correspondentes ao período prorrogado.
- ❖ As concessões de diárias em situações que o afastamento iniciar-se em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, deverão ser expressamente justificadas quanto à necessidade de participação do solicitante.
- ❖ A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos será de, **no máximo, dois representantes por unidade em eventos no país**. Em caráter excepcional e devidamente justificado o número de participantes poderá ser ampliado.
- ❖ Também fará jus à diária o **colaborador eventual** que seja convidado a prestar serviços ou participar de eventos (congressos, palestras, seminários, fóruns e similares) de interesse dos órgãos ou entidades da Administração Pública Federal, quando incorrer em despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana.
- ❖ Com o objetivo de cobrir **despesas de deslocamento** até o local de embarque, e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem (e vice-versa), será concedido um adicional no valor de **R\$ 95,00** (noventa e cinco reais) nos deslocamentos dentro do território nacional, para transporte aéreo ou por meio de ônibus;
- ❖ As **passagens rodoviárias** são pagas como **ressarcimento** após a apresentação da prestação de contas e dos comprovantes originais.
- ❖ Os valores gastos com **pedágios** na utilização dos veículos oficiais serão acrescidos na diária no momento de prestação de contas, na forma de ressarcimento, mediante apresentação do comprovante original.

### **3.2 Critérios para concessão**

Como alude a portaria MEC 403/2009, na programação de viagens nacionais, os dirigentes deverão priorizar aquelas essenciais para bom desempenho dos programas, projetos e ações em andamento no MEC, tendo sempre em vista **o interesse público** e observando os princípios da finalidade, moralidade e economicidade.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**

As diárias serão devidas nos seguintes casos, em ordem de prioridade:

- 1) Realização de visitas técnicas;
- 2) Participação em reuniões e atividades relacionadas às atividades que desempenha, hipótese em que serão avaliados, para concessão, os critérios de necessidade, importância e os envolvidos;
- 3) Por interesse da administração para participar de treinamento inerente ao cargo;
- 4) Convite para participação em eventos de interesse da administração do Campus Curvelo: servidor convidado, servidor SEPE e não servidor;
- 5) Convocações.

As solicitações de diárias e passagens para **participação em eventos científicos no país ou no exterior**, sob a forma de congresso, conferências, simpósios, seminários, comunicações e mesas redondas para apresentação de pesquisas devem atender ao disposto nas portarias DIR-400/13 e DIR-401/13 e serem encaminhadas via processo, no SIPAC, para:

- ❖ Diretoria de Pesquisa e Pós-Graduação (DPPG) em caso de servidores docentes;
- ❖ Diretoria de Planejamento e Gestão (DPG) em caso de técnicos administrativos.

Nos casos em que o servidor deslocar a **convite de outra instituição** as diárias e passagens não serão custeadas pelo CEFET-MG *Campus* Curvelo.

Não serão concedidas diárias a servidores que se deslocarem para participar de atividades que **não tenham relação direta com as atividades** que desempenha na instituição ou para participar de eventos científicos na condição de **ouvintes**.

### **3.3 Situações em que o servidor não faz jus às diárias**

- ❖ Quando o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo.
- ❖ Não fará jus a diárias os servidores que se deslocarem dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião ou constituídas por municípios limítrofes, salvo de houver pernoite fora da sede. As cidades para as quais não é devido o pagamento de diárias aos servidores do CEFET-MG *Campus* Curvelo podem ser consultadas no **Anexo I**.
- ❖ Os servidores com registro de **afastamento** no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (**SIAPE**), sejam férias, licenças, afastamento para



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**

mestrado e doutorado, e afins, tornam-se impossibilitados de receberem concessão de diárias e ou de passagens no SCDP. Em casos excepcionais em que é necessário o deslocamento do proposto faz-se necessário interromper o seu afastamento no SIAPE para que seja registrada a solicitação de viagem no SCDP. Deve-se apresentar documento legal que comprove a suspensão das férias ou outro tipo de licença do servidor ou justificativa fundamentada para inserção no SCDP.

- ❖ Não é permitida a concessão de diárias e passagens a proposto que participar de evento, missão ou compromisso em que não haja, de forma expressa e direta, o interesse da administração.
- ❖ É vedado o lançamento de diárias para funcionários de empresas terceirizadas.
- ❖ Não são devidas diárias quando as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção forem **custeadas pela organização do evento**.

### **3.4 Da solicitação de diárias e passagens**

- ❖ A solicitação de diárias deverá ser efetuada por meio do preenchimento do “Formulário de Solicitação de Diárias”, **Anexo II** deste manual.
- ❖ Faz-se necessário anexar à solicitação de diárias, quando houver, convocação, convite, folders, programação ou quaisquer outros documentos que comprovem a existência do evento, compromisso ou missão.
- ❖ As solicitações deverão ser entregues à diretora do Campus assinadas pelo beneficiário e, quando for o caso, pela chefia imediata do Setor de Lotação juntamente com os documentos comprobatórios.

### **3.5 Restituições e ressarcimentos**

- ❖ Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento restituirá as diárias não utilizadas, no prazo de 05 (cinco) dias. As diárias deverão ser devolvidas por meio de um Guia de Recolhimento da União (GRU). Após o pagamento da GRU, o proposto deverá encaminhar o comprovante ao órgão concedente.



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**

❖ Os bilhetes rodoviários e os **pedágios** pagos em viagens a serviços serão ressarcidos aos servidores via SCDP. Para isso, o proposto deve apresentar os bilhetes originais ao solicitante juntamente com a prestação de contas.

### **3.6 Prestação de contas**

❖ Ao término da viagem o servidor ou colaborador eventual deverá, no prazo de até **5 (cinco)** dias, preencher e assinar o Formulário de Prestação de Contas (**anexo III** deste manual), anexar os documentos comprobatórios (bilhetes de passagens rodoviárias originais, recibos de pagamento de pedágios, original ou segunda via de cartão de embarque, tanto da ida quanto do retorno e certificados, quando houver) e encaminhá-los à Coordenação de Administração.

❖ Não é permitido o afastamento de proposto com prestação de contas pendente, ou seja, não haverá liberação de nova viagem sem a devida prestação de contas.

### **3.7 Dos prazos**

❖ As viagens deverão ser requeridas com **antecedência mínima de 10 dias** para que, assim, seja possível o cadastro no sistema antes de sua ocorrência.

❖ O servidor que receber diárias e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de **5 (cinco) dias**.

❖ O servidor deverá apresentar a Prestação de Contas de viagens, no prazo máximo de **5 (cinco dias)**, contados da data de retorno da viagem.





SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS

#### 4. LEGISLAÇÃO

❖ **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. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2004-2006/2006/decreto/d5992.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2006/decreto/d5992.htm)

❖ **Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985.** Dispõe sobre viagens ao exterior, a serviço ou com o fim de aperfeiçoamento sem nomeação ou designação, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/d91800.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d91800.htm)

❖ **Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990.** Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/18112cons.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18112cons.htm)

❖ **Portaria nº 403, de 23 de abril de 2009, do Ministério da Educação (MEC).** Dispõe sobre a solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias, passagens e hospedagem no âmbito do Ministério da Educação e dá outras providências. Disponível em: <http://portal.mec.gov.br/dmdocuments/port403.pdf>

❖ **Portaria nº 505, de 29 de dezembro de 2009, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).** Dispõe sobre a emissão de bilhetes de passagens aéreas para viagens a serviço e utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências. Disponível em: [http://www.comprasnet.gov.br/noticias/noticias1.asp?id\\_noticia=290](http://www.comprasnet.gov.br/noticias/noticias1.asp?id_noticia=290)

❖ **Portaria DIR-401/13 CEFET-MG.** Dispõe sobre auxílio individual para apresentação de trabalhos em eventos técnico-científicos no País. Disponível em:

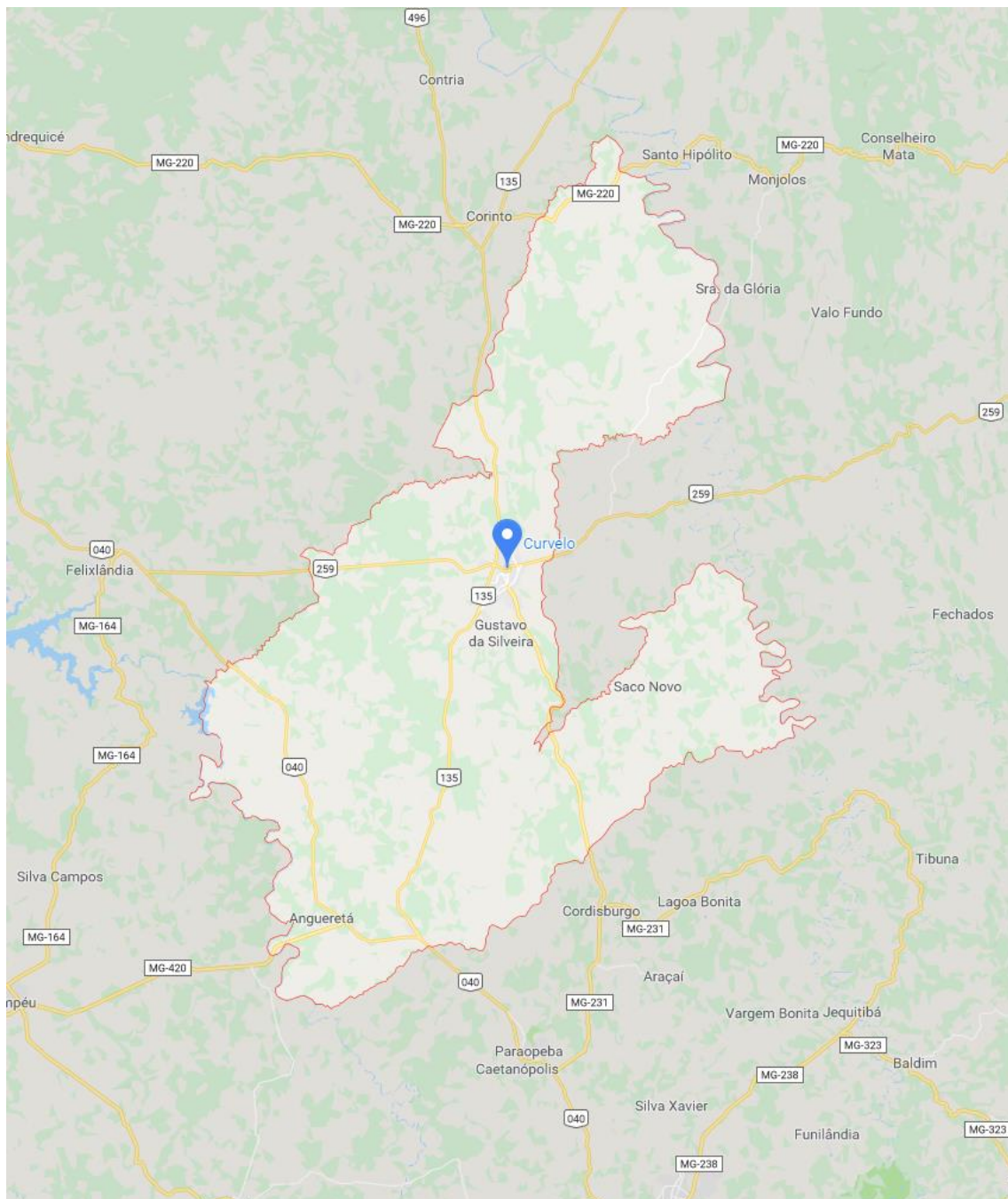
<http://www.dppg.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/164/2018/04/Portaria-DIR-401-13.pdf>

❖ **Portaria DIR-400/13 CEFET-MG.** Dispõe sobre auxílio individual para apresentação de trabalhos em eventos científicos no exterior. Disponível em: <http://www.dppg.cefetmg.br/wp-content/uploads/sites/164/2018/04/Portaria-DIR-400-13.pdf>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS

**ANEXO I- MUNICÍPIOS LÍMITROFES A CURVELO**



- [Cordisburgo](#), [Corinto](#), [Felixlândia](#), [Inimutaba](#), [Morro da Garça](#), [Papagaios](#), [Paraopeba](#), [Pompéu](#), [Presidente Juscelino](#), [Santana de Pirapama](#) e [Santo Hipólito](#)

[https://www.almg.gov.br/consulte/info\\_sobre\\_minas/index.html?aba=js\\_tabMunicipios&sltMuni=208](https://www.almg.gov.br/consulte/info_sobre_minas/index.html?aba=js_tabMunicipios&sltMuni=208)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS

## MUNICÍPIOS VIZINHOS

Município	IDHM	PIB <i>per capita</i> (R\$)
<b>Curvelo</b>	<b>0,713</b>	<b>15.875</b>
Santo Hipólito - MG	0,657	10.998
Santana de Pirapama - MG	0,628	10.199
Presidente Juscelino - MG	0,614	11.786
Pompéu - MG	0,689	18.183
Paraopeba - MG	0,694	18.140
Papagaios - MG	0,666	13.994
Morro da Garça - MG	0,648	18.018
Inimutaba - MG	0,664	7.598
Felixlândia - MG	0,648	16.627
Corinto - MG	0,680	11.365
Cordisburgo - MG	0,656	9.360

Fonte: PNUD, Atlas do Desenvolvimento Humano do Brasil, 2013; IBGE, Produto Interno Bruto dos Municípios 2014.

Disponível em:

[https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/periodicos/2972/momun\\_se\\_mg\\_curvelo.pdf](https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/periodicos/2972/momun_se_mg_curvelo.pdf)



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**

**ANEXO II- FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS**

<b>BENEFICIÁRIO</b>	
Servidor    Servidor Convidado    Colaborador Eventual    Outro: _____	
Nome Completo:	
E-mail:	CPF:
Cargo / Função:	Telefone:
Setor de lotação / Setor requisitante:	
Unidade:	

<b>MOTIVO DA VIAGEM</b>
Descrição da atividade a ser desenvolvida:
Início da atividade: __/__/____ às __: __ h
Encerramento da atividade: __/__/____ às __: __ h

<b>DESLOCAMENTO</b>
Cidade de origem:
Cidade de destino:
(Partida) __/__/____ às __: __ h
Veículo oficial            Rodoviário            Aéreo            Outro: _____
(Retorno) __/__/____ às __: __ h
Veículo oficial            Rodoviário            Aéreo            Outro: _____

<b>ASSINATURA DO BENEFICIÁRIO E DA CHEFIA</b>	
_____	_____
Assinatura do Beneficiário	Chefia Imediata do Setor de Lotação
Data: __/__/____	Data: __/__/____



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS

**ANEXO III- PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS**

NOME:	CPF:
-------	------

<b>RELATÓRIO DA VIAGEM</b>	
Data de Saída:	Data do Retorno:
Cidade de Origem:	
Cidade de Destino:	
Descrição da atividade realizada:	
Transporte utilizado na viagem (ida): Veículo oficial      Rodoviário      Aéreo      Outro:	
Transporte utilizado na viagem (volta): Veículo oficial      Rodoviário      Aéreo      Outro:	

<b>DOCUMENTOS ANEXADOS PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS</b>	
<input type="checkbox"/> Bilhetes de passagem (originais)	<input type="checkbox"/> GRU (com comprovante autenticado de depósito)
<input type="checkbox"/> Certificado (cópia)	<input type="checkbox"/> Outro (especificar)

<b>OBSERVAÇÕES</b>

\_\_\_\_\_ Data: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_  
Assinatura do Beneficiário