



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO

Portaria n.º 402, de 24 de janeiro de 2014

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO, no uso de suas atribuições legais e considerando o que consta no memorando n.º 02/2014-DFI/GCF/SCDP, de 20/01/2014,

**RESOLVE:**

Art. 1.º - REVOGAR, a partir desta data, a Portaria n.º 885, de 08 de julho de 2008.

Art. 2.º - APROVAR o manual para concessão de diárias e passagens no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo, na forma do anexo.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Eduardo Antonio Modena'.

EDUARDO ANTONIO MODENA

Publicado no  
Quadro da Reitoria  
em \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE SÃO PAULO**

***MANUAL PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS NO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E  
TECNOLOGIA DE SÃO PAULO***

***BRASIL – SP  
SETEMBRO 2013***



## **SUMÁRIO**

### **1- DOS PERFIS E USUÁRIOS**

- 1.1 – Da Definição dos Perfis de usuário e atribuições;**
- 1.2 – Do Cadastro de Usuários;**
- 1.3 – Das Características dos Perfis e Prazos de Tramitação;**
- 1.4 – Dos Beneficiários;**

### **2- DA ESTRUTURA DO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – SCDP NO IFSP**

- 2.1 – Da Estrutura do SCDP nos Campi do IFSP;**
- 2.2 – Da Estrutura do SCDP na Reitoria do IFSP;**

### **3- DOS PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS NO IFSP.**

- 3.1- Das Formalidades;**
- 3.2 – Da Documentação para Concessão e Prestação de Contas;**
- 3.3 – Das Passagens e do Adicional de Embarque;**
- 3.4 – Das Alterações, Cancelamentos e Devoluções de Valores das PCDPs;**
- 3.5 – Das Restrições e Recomendações;**
- 3.6 – Das Diárias;**
- 3.7 – Da Conformidade de Gestão da Diárias;**
- 3.8 – Da Responsabilidade Solidária e Deveres do Servidor;**
- 3.9 – Da Publicação;**

### **4- DOS ANEXOS**

### **5- REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS**

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo

- III. **Auditor;** responsável pelo processo de auditoria (perfil exclusivo para: CGU), Secretaria de Controle Interno do TCU.
- IV. **Autoridade Superior;** É o responsável pela aprovação das viagens urgentes, com pedido de passagem aérea, cuja data da solicitação seja inferior a dez dias do início da viagem (Portaria no 505/2009, Art. 1o, Inciso I - MP). É responsável também pela autorização de nova viagem em prestação de contas da anteriormente realizada (Portaria no 505/2009, Art. 4o, § 2o - MP). Decreto 7.689/2012, prazo superior a dez dias contínuos, mais de 10 pessoas para o mesmo evento, mais de 40 diárias intercaladas no ano.
- V. **Consultor de Viagem Internacional;** É o responsável por verificar se o enquadramento legal da viagem internacional está de acordo com a missão.
- VI. **Coordenador Financeiro;** É o responsável por cadastrar, no SCDP, os empenhos de diárias e passagens emitidos no SIAFI e efetuar o pagamento das diárias. Deve estar cadastrado e autorizado a emitir ordem bancária no SIAFI.
- VII. **Coordenador Orçamentário Superior;** É o responsável por controlar o orçamento disponibilizado para o órgão e distribuir o recurso por UGR Unidade Gestora Responsável.
- VIII. **Coordenador Orçamentário Setorial;** É o responsável por distribuir o recurso por UGR Unidade Gestora Responsável de acordo com a configuração orçamentária por Natureza de Despesa ou por Empenho.
- IX. **Corregedor/Auditor;** É Responsável pela análise dos dados das Solicitações e pelo fornecimento de relatórios gerenciais para a Administração do Órgão. Esse perfil é atribuído também aos auditores Internos.
- X. **Emissor de Boletim;** É responsável por gerar o boletim de serviço Internamente dos afastamentos dos servidores.
- XI. **Gestor Central;** Servidores da equipe da SLTI/MP responsável pelo gerenciamento do SCDP.
- XII. **Gestor Setorial;** É o responsável por acompanhar os procedimentos necessários a implantação e operação do SCDP, bem como pela interação com a Gestão Central. Esse Agente Público devesse sempre orientar os demais Agentes e servidores do Órgão no processo de concessão de diárias e passagens, na aplicação da legislação pertinente e na boa articulação entre os usuários envolvidos. Compete-lhe, ainda, a disseminação das informações e capacitação de todos os usuários, no âmbito do órgão, incluindo os Órgãos Vinculados (Autarquias e Fundações).
- XIII. **Ministro/Dirigente;** É responsável pela autorização das viagens Internacionais (Decreto No 1387/1995).
- XIV. **Ordenador de Despesas;** É o responsável pela autorização da despesa relativa a diárias e passagens, podendo fazer a alteração do Projeto/atividade e do empenho.
- XV. **Proponente;** É o responsável pela avaliação da indicação do Proposto e pertinência da missão, efetuando a autorização administrativa. É ainda o responsável pela aprovação da prestação de contas (Decreto no 5992/2006, Art. 5o, § 1o).
- XVI. **Solicitante de Viagem;** É Responsável pelo cadastramento da solicitação, alteração, cancelamento, antecipação/prorrogação/complementação, e pela prestação de contas da viagem.

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo

**II - São perfis de execução:** Solicitante, Representante Administrativo, Coordenador Logístico, Coordenador Financeiro, Coordenador Orçamentário.

- a) Servidores com perfil de solicitante, deverá cadastrar/alterar a viagem ou efetuar a prestações de contas das concessões em até 2 (dois) dias após a tramitação anterior, ou em prazo inferior quando possível, visando cumprimento dos prazos legais, sobretudo quanto a prestação de contas.
- b) Servidores com perfil de Representante Administrativo, deverá efetuar a reserva e ou cadastrar os bilhetes emitidos pelas agências no sistema SCDP, com antecedência mínima de 5 (cinco) dias antes da viagens, exceto nas viagens urgentes cuja solicitação tenha ocorrido em prazo inferior ao 10 (dez) dias, neste caso o prazo fica adstrito a antecedência mínima de 1 (um) dia antes da viagem.
- c) Servidores com perfil execução financeira devem efetuar a liquidação das diárias, até o dia útil seguinte da Ordenação da Despesa e o pagamento no prazo de até 3 (três) dias após a liquidação, condicionado a disponibilidade de recursos financeiros e antecedência não superior a 5 (cinco) dias antes da viagem.
- d) O servidor não poderá acumular o perfil de coordenador financeiro ou coordenador orçamentário com outro perfil simultaneamente.

**III - São Perfis de Gestão e Apoio:** Gestor Setorial, Administrador Setorial e Assessor, sendo o Gestor Setorial designado por portaria.

#### 1.4 DOS GRUPOS DE PESSOAS E TIPOS DE PESSOAS<sup>2</sup>

**I-Proposto** é a pessoa, a quem se destina a concessão de diárias e ou passagens, a serviço e no interesse da Administração Pública tendo o dever de efetuar a prestação de contas dessa viagem no prazo de até 5 (cinco) dias após o retorno da viagem, sendo classificados da seguinte forma:

- a) **Servidor/Servidor;** É a pessoa legalmente investida em cargo público, Regido pela Lei no 8112/90, cadastrado no SIAPE e possui lotação no órgão pai da unidade que irá cadastrar a viagem.
- b) **Servidor/Convidado;** É a pessoa legalmente investida em cargo público, Regido pela Lei no 8112/90, cadastrado no SIAPE e não lotado no órgão pai da unidade que cadastra a viagem. Deve pertencer a outro órgão da Administração Pública, Autarquias e Fundações.
- c) **Servidor/Assessor Especial;** Servidor que acompanha, na qualidade de assessor titular de cargo de natureza especial ou dirigente máximo de autarquia ou fundação pública federal (art. 3o, Dec. 5992/06), o servidor fara jus a diárias no mesmo valor atribuído a autoridade acompanhada.

---

<sup>2</sup> Modelo do Novo Sistema SCDP, Manual Operacional do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens SCDP\_ Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão/SLTI.

rotinas do sistema SCDP, devendo estar compreendido na estrutura organizacional do órgão, em nível de gerência e/ou coordenação.

II - Para as ações de solicitações de diárias, passagens, prestações de contas e aprovações no sistema, a composição exigida na Reitoria será: 1 (um) Ordenador de Despesa/Autoridade Superior/Ministro Dirigente (Reitor ou seu substituto legal), 1 (um) a 2 (dois) Consultores de Viagem Internacional, 1 (um) a 3 (três) Proponentes (em cada diretoria e gabinete), 1 (um) a 3 (três) solicitantes (em cada diretoria e gabinete), 1 (um) a 2 (dois) Representantes Administrativos (estes devem ser preferencialmente os fiscais de contrato de passagens), 1 (um) a 2 (dois) Coordenadores Logístico (estes devem ser preferencialmente os representantes administrativos), 1 (um) a 5 (cinco) Coordenadores Financeiros (somente servidores que efetuarem pagamentos), 1 (um) a 5 (cinco) Coordenadores Orçamentários (somente servidores do setor de orçamento). 1 (um) Gestor Setorial (designado por portaria),

III - O quantitativo e a distribuição nos perfis de solicitante (cadastro das viagens e prestação de contas) e Representante Administrativo/Coordenador Logística (Requisição de Passagens e Solicitação de Reembolsos das Agencias), descritos no Item "II" do subitem "2.2", no caso de operacionalização do sistema nos moldes do Item "I" do subitem "2.2", quanto às solicitações, prestação de contas e aquisição de bilhetes de passagem, deverão ser o quantitativo informado no item "I" do referido subitem, ou seja, mínimo de 4 (quatro) servidores.

### **3. DOS PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS NO IFSP**

#### **3.1 DAS FORMALIDADES**

I - Todas as solicitações de diárias e passagens, sem exceção, deverão ser encaminhadas através do Formulário de Requisição de Diárias e Passagens (ANEXO II), devidamente preenchido de forma digitalizada com carimbo com identificação e assinaturas dos servidores com a devida competência, e contendo as informações pertinentes de forma completa, considerando as características da concessão.

II - O Formulário de Requisição de Diárias e Passagens foi elaborado de acordo com as informações requeridas pelo SCDP, devendo seu preenchimento correto mitigar a morosidade na busca pelas informações essenciais ao funcionamento do sistema, bem como padronizar a coleta de dados dos propostos.

III - O Projeto DRH não substitui o formulário de concessão (Anexo II), podendo este ser substituído apenas no caso de viagens para mais de 10 (dez) pessoas, para o mesmo local/evento; nesse caso poderá ser utilizada listagem única com todos os servidores/colaboradores, conforme formulário modelo (ANEXO III),

IV - Nas **Viagens Nacionais** com passagens aéreas, o prazo para cadastro e encaminhamento no SCDP da Proposta de Concessão será, obrigatoriamente, de 10 (dez) dias anteriores à viagem, sendo assim com



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo

**II) Na concessão de Diárias Nacionais, para servidor e convidado, deverão ser observados os seguintes documentos a serem anexados no ato da prestação de contas.**

- a) Relatório de Viagem, adequadamente preenchido, devidamente assinado pelo servidor ou convidado com o devido ateste por servidor do órgão concedente.
- b) Os canhotos dos cartões de embarque ou recibo de passageiro obtidos quando da realização do *check in* via internet e/ou os bilhetes de passagem rodoviários no caso de viagens com transporte terrestre e/ou ferroviário, e/ou marítimo, ou declaração fornecida pela empresa de transporte em papel timbrado, com identificação e assinatura do funcionário da empresa, detalhamento da viagem sendo: origem/destino, data e hora da viagem ou 2.<sup>a</sup> dos bilhetes. Estes obrigatórios na composição da prestação de contas, ainda que a viagem seja sem ônus ou com ônus limitado.
- c) Nas viagens realizadas para fins de participação em curso, seminário, congresso e outros afins, anexar no SCDP, cópias de certificados, lista de presença, ou outro(s) documento(s) que comprovem a efetiva participação do servidor no evento.
- d) A documentação para prestação de contas poderá ser enviada eletronicamente, dispensando o envio físico, desde que estejam devidamente legíveis e sem sinais de adulteração; se verificada estas inconsistências, deverão ser solicitados os originais ou cópias com confere com o original emitido por servidor diverso do proposto do órgão da administração ao qual este esteja vinculado.

**III) Na concessão de Diárias Nacionais, para colaborador eventual, deverão ser observados os seguintes documentos a serem anexados no ato da solicitação:**

- a) Além dos documento listados no item 3.2, I “a” a “d”, deverão ser anexados para as diárias de colaborador eventual os seguintes documentos:
  - a<sup>1</sup>) Nota Técnica da unidade, justificando a viagem do colaborador eventual, a compatibilidade da qualificação do beneficiário com a atividade e o nível de especialização exigido para desempenhá-la, bem como a demonstração de ausência no quadro do IFSP de pessoal qualificado para o desempenho de referida atividade, com a aprovação do titular da unidade ou do seu substituto legal.
  - a<sup>2</sup>) Documento de identificação e currículo resumido do beneficiário;

Não poderá ser autorizada a concessão de diárias a um mesmo colaborador eventual por períodos de tempos que, por sua duração, frequência ou ininterrupção, possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos realizados;

**IV) Na concessão de Diárias Nacionais, para colaborador eventual, deverão ser observados os documentos elencados no Item 3.2, II “a” e**

**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo**

- peço pagamento decorrente dessa alteração, não transferindo, sob qualquer hipótese, esse ônus ao IFSP.
- II) Quaisquer alterações de percurso, de data ou de horário serão de total responsabilidade do servidor, caso não tenham sido autorizados ou determinados pela Administração do IFSP.
  - III) Para fins de atendimento às exceções mencionadas no parágrafo anterior, o proposto deverá apresentar o(s) documento(s) que comprove(m) a autorização ou a determinação do Diretor ou Reitor/Pró-reitor e Representante Administrativo.
  - IV) Excepcionalmente, havendo alteração na data e/ou no horário do evento para o qual já foram providenciadas diárias e passagens, caberá ao proposto informar essas alterações, em tempo hábil, com o objetivo de possibilitar as providências cabíveis.
  - V) A alteração na data e/ou horário do evento ensejará apreciação do Diretor ou Reitor/Pró-reitor e Representante Administrativo, podendo ser deferida ou indeferida, devendo, nesses casos, ser apresentada comprovação quanto à alteração em referência.
  - VI) Em caso de extravio do cartão de embarque e/ou do bilhete rodoviário, o beneficiário/proposto deve apresentar a 2ª (segunda) via do bilhete ou da declaração da companhia, comprovando o embarque/desembarque, em até 05 (cinco) dias, a contar da data do seu retorno; a não comprovação poderá ensejar a devolução total dos valores recebidos das diárias e passagens.
  - VII) Será concedido adicional de embarque e desembarque, conforme art. 8.º do Decreto 5.992 de 19/12/2006, por localidade de destino, nos deslocamentos dentro do território nacional, destinado a cobrir as despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice versa.
  - VIII) A concessão do adicional de embarque e desembarque está condicionada à apresentação dos bilhetes de viagem.
  - IX) A apresentação dos bilhetes de embarque e desembarque é obrigatória para a composição da prestação e contas quando utilizados meio de transporte que forneça esses bilhetes, independentemente do fornecimento dos bilhetes de passagens pelo órgão.
  - X) Não caberá concessão de adicional de embarque na utilização de veículo próprio ou veículo oficial.
  - XI) No caso específico de utilização de veículo oficial, se apenas parte do trecho for percorrido com veículo oficial, e os demais trechos exigirem adicional de embarque e desembarque, caberá o pagamento do adicional, condicionado à apresentação dos bilhetes.
  - XII) Os veículos de transporte institucional não poderão ser utilizados para o transporte a locais de embarque e desembarque na origem e no destino, em viagens a serviço, quando os ocupantes dos cargos referidos nos incisos I a V do decreto 6.403 de 17/03/2008, receberem a indenização no art. 8.º do Decreto 5.992 de 19/12/2006.



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo

- 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;
- II) O servidor do IFSP, ou convidado, ou o colaborador eventual, que não prestar contas e não apresentar o relatório sobre a viagem e demais documento exigidos para comprovação da viagem no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis do retorno, ficará impossibilitado de receber novas concessões até que a pendência seja regularizada junto ao SCDP, conforme disposto no caput e no § 2º do art. 13, da Portaria MEC nº 403, de 23 de abril de 2009.
- III) Quando um servidor é convocado para exercer suas funções em localidade diferente da sua lotação inicial, ainda que de forma temporária, por exemplo, em substituição a férias, licenças e afastamentos de outro servidor, não está configurado o afastamento da sede, ocorrendo nesse caso uma mudança temporária da sede, não caracterizando o caráter eventual e transitório para concessão de diárias.
- IV) Se, eventualmente, servidores ou não servidores não realizarem a devida prestação de contas ou não devolverem as diárias não utilizadas, o setor contábil deve proceder a sua inscrição em conta de devedores Diversos Responsáveis, e o processo deve ser encaminhado ao Ordenador de Despesa para que seja instaurada Tomada de Contas Especial.
- V) Segundo Despacho 17 de abril de 2008 – SRH/MP; “[AFS1]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.”
- VI) Abstenha-se, por falta de amparo legal, de conceder diárias a pessoal terceirizado, avaliando pertinência de se promover aditamento ao contrato no qual estejam incluídos os motoristas, de modo a inserir cláusula que preveja o pagamento de diárias a essa categoria, quando em viagem a serviço.
- VII) Segundo Acórdão TCU 669/2008: Nos contratos de prestação de serviços de TI, abstenha-se de prever ressarcimento de despesas de viagens, como diárias e passagens, de profissionais alocados pela contratada, uma vez que esse ressarcimento contraria o disposto nos arts. 54, § 1º, e 55, III, ambos da Lei 8.666/1993, ao tornar indeterminado o valor efetivo da contratação.
- VIII) Abstenha-se de conceder diárias para o exterior a pessoas sem vínculo com a Administração Pública Federal, a não ser que sejam nomeadas ou designadas pelo Presidente da República, obedecendo ao disposto no § 1º do art. 3º do Decreto nº 71.733/73 e no item 5.7 da Norma Administrativa III-201/2001 (item I, tópico 4.2.2, fls. 31/32); 1) Promova a publicação da autorização do afastamento do país até a data do seu início ou de sua prorrogação, salvo em casos excepcionais de comprovada urgência, devidamente justificados, de acordo com o

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo

- i) Quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;
  - ii) No dia de retorno a sede de serviço;
  - iii) Quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
  - iv) O cálculo para pagamento das diárias dos servidores devem incluir o dia de encerramento de sua viagem, que é o dia em que ocorreu a chegada na sede e não o dia em que a viagem de retorno teve início, devendo ser observadas as disposições de pagamento de meia diária.
- b) Nos deslocamento para o Exterior;
- i) Quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;
  - ii) No dia da partida do território nacional, quando houver mais de uma pernoite fora do país;
  - iii) No dia da chegada do território nacional;
  - iv) Quando a União, governo estrangeiro ou organismo internacional custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
  - v) As viagens ao exterior do pessoal civil da administração direta e indireta, a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento, sem nomeação ou designação, poderão ser de três tipos:
    - **com ônus**, quando implicarem direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego;
    - **com ônus limitado**, quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;
    - **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.
  - vi) Em caso de viagens ao exterior, com ônus ou com ônus limitado, o servidor ficará obrigado, dentro do prazo de trinta dias, contado da data do término do afastamento do País, a apresentar relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior, conforme previsão contida no art. 16 do Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985.
- III) Segundo Decreto 5.992 de 19/12/2006, não haverá concessão de diárias nos seguintes casos:
- i) Quando o deslocamento da sede constitua exigência permanente do cargo ou ocorra dentro da mesma região metropolitana, conforme memorando informativo disponibilizado no sítio do IFSP no Link Diárias e Passagens.
  - ii) Aos servidores nomeados ou designados para servir no exterior;

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo

- I) (Decreto 5992/2006, art. 11), Responderão solidariamente pelo atos praticados em desacordo com o disposto neste decreto a autoridade proponente, a autoridade concedente, o ordenador de despesas, e o proposto que houver recebido as diárias.
- II) São deveres dos servidores públicos civis:
  - i) Exercer com zelo e dedicação as atribuições legais e regulamentares inerentes ao cargo ou função;
  - ii) Observar as normas legais e regulamentares;
  - iii) Cumprir as ordens superiores, exceto quando manifestadamente ilegais;
  - iv) Guardar sigilo sobre assuntos da repartição, desde que envolvam questões relativas à segurança pública e a da sociedade;
  - v) Representar contra ilegalidade, omissão ou abuso de poder;

### 3.9 DA PUBLICAÇÃO

- I) De acordo com o art. 6º do Decreto 5.992/2006, os atos de concessão de diárias serão publicados no boletim interno ou de pessoal do órgão ou entidade concedente, devendo ser efetuado pela Diretoria de Gestão de Pessoas.
- II) Os manuais, portarias internas e formulários utilizados pelo órgão no âmbito do SCDP, assim como eventuais comunicados de amplitude a todos os *campi* do órgão, devem ser divulgados no sitio do IFSP, para utilização e consulta.

### 3.10 DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- I) As dúvidas sobre a concessão de diárias e passagens no SCDP deverão ser encaminhadas para o e-mail SCDP@IFSP.EDU.BR. A prática desse expediente reduz em muito o retrabalho para o IFSP, como um todo.
- II) O arquivamento da documentação gerada nas concessões e prestações de contas deve ser realizado em ordem cronológica de concessão nos *campi* e reitoria, pelo setor concedente, pelo prazo legal de arquivamento de documentos, podendo o arquivamento ser efetuado na forma eletrônica.
- III) São recomendadas, também, a leitura do manual de Diárias e Passagens – Perguntas e Respostas elaborado pela Controladoria-Geral da União – CGU e a leitura dos manuais elaborados pela SLTI/MPOG, que visa a orientar os gestores e servidores públicos federais quanto aos procedimentos para utilização de diárias e passagens no âmbito da Administração Pública Federal.
- IV) Os casos omissos ou divergentes deste manual serão resolvidos em conformidade com a legislação que norteia as concessões de diárias e passagens na administração pública federal.



**Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo**

- Portaria 188/95 - MEC/GM;
- Portaria nº 205 MPOG, de 22 de abril de 2010;
- Portaria MEC nº 403/2009;
- Portaria MPOG nº 505/2009.

**ANEXO I - FORMULARIO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS  
(Obrigatório Preenchimento Digitalizado)**

**PCDP N.º Ex. 1/14**

**Tipo de Proposto: Ex. Colaborador**

**ÓRGÃO: EX:  
Campus-SBV**

PROPOSTO/PESSOA:

CPF:

CARGO/ FUNÇÃO:

SEDE DO PROPOSTO:

TEL. COM. E CEL.

E-MAIL

BANCO N.º:

AGÊNCIA:

CONTA N.º

SOMENTE PARA NÃO SERVIDOR FEDERAL OU SERVIDOR COM CONTA SALÁRIO)

**INFORMAÇÕES PARA AQUISIÇÃO DAS PASSAGENS**

Data / / Horário Previsto Início do Evento/Missão:  
 Data / / Horário Previsto Término do Evento/ Missão:  
 Sugestão Aeroporto Sede: Partida ----- Companhia Aérea----- Horário Voo----- Cotação Valor-----  
 Sugestão Aeroporto Sede: Retorno ----- Companhia Aérea----- Horário Voo----- Cotação Valor-----  
 Sugestão Aeroporto Evento/Missão: Chegada ----- Companhia Aérea----- Horário Voo----- Cotação Valor-----  
 Sugestão Aeroporto Evento: Partida: ----- Companhia Aérea----- Horário Voo----- Cotação Valor-----

**ROTEIROS E INFORMAÇÕES DAS DIARIAS**

Descrição do Motivo e Pertinência da Viagem:

Local de Origem	Local de Destino	Permanência	Tipo	Transporte	Passagens	Tem Missão

Justificativa (viagem em final de semana ou feriado), conforme § 2º, Art. 5º, do Decreto 5.992/06:  
 Justificativa (Viagem com Prestação de Contas Pendente e ou Servidor com Afastamento)  
 Justificativa (não cumprimento do prazo legal de 10 dias de antecedência na solicitação das diárias), conforme Inc. I, Art. 2º, da Portaria 98/03-MPOG:  
 Justificativa (viagem com início ou término em cidade diferente da que o proposto está em exercício):

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Assinatura do Proposto

**APROVAÇÃO DA DIARIA /VIAGEM (Identificação/Carimbo e Assinatura Obrigatórios)**

DEFERIDO     DEFERIDO C/RESTRICÇÕES     INDEFERIDO

Justificativa: (No caso de indeferimento ou deferimento com restrição).

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Identificação/Carimbo e Ass. (Aprovação da Viagem Pela Chefia Imediata ou Proponente)<sup>1</sup>

**AUTORIZAÇÃO DA DIÁRIA /VIAGEM (Identificação/Carimbo e Assinatura Obrigatório)**

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Identificação/Carimbo e Ass. (Ordenador de Despesas ou Reitor)<sup>2</sup>  
 (Autorização somente após aprovação do Proponente ou Chefia Imediata)

PROTOCOLO DE RECEBIMENTO: DATA / / RECIBO POR:

Obs. 1-1ª A aprovação da viagem pelo proponente poderá ser aferida, somente para viagens dos Diretores dos Centros, quando emitidas pelas câmaras de Rector, sendo que para as demais viagens a aprovação compete a respectiva chefia imediata.  
 Obs. 2-2ª Para viagens Internacionais Obrigatório Autorização do Reitor.

Anexo que para a proposta foi inserida toda documentação obrigatória conforme Legislação e Manual do SCDP, bem como este formulário, por ser o preenchido eletrônico, não há acompanhamento da concessão de diárias e passagens no sistema SCDP.

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 Identificação/Carimbo e Ass. (Solicitante)



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo

## FORMULÁRIO CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

(ANEXO II - DESLOCAMENTO MAIS DE 10 PESSOAS AO MESMO EVENTO/MISSÃO)

O Reitor do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de São Paulo, no uso de suas atribuições legais, em consonância e desde que atenc toda a legislação inerente a concessão de diárias e passagens no âmbito federal e do órgão, de acordo com a aprovação da autoridade concedente, autoriz concessão de diárias e passagens para os servidores, convidados e ou colaboradores listados, para participação no evento/missão descrito a seguir:

Descrição do Evento/ Missão:

Justificativa (viagem em final de semana ou feriado), conforme § 2º, Art. 5º, do Decreto 5.992/06:

Justificativa (não cumprimento do prazo legal de 10 dias de antecedência na solicitação das diárias), conforme Inc. I, Art. 2º, da Portaria 98/03-MPOG:

Justificativa (viagem com início ou término em cidade diferente da que o proposto está em exercício):

### Listagem Servidores/Convidados (Servidores do órgão ou da Administração Pública Federal – OBRIGATÓRIO PREENCHIMENTO DIGITALIZADO)

Nome	CPF	E-mail	Origem	Destino	Permanência	Transporte	PCDP
			Cidade/UF	Cidade/UF	Início_dd/mm/aa – Fim_dd/mm/aa	(Aéreo/Rod/Veículo)	

### Listagem Colaborador Eventual (Pessoa dotada de Capacidade Técnica apta a colaborar com o evento – OBRIGATÓRIO PREENCHIMENTO DIGITALIZADO)

Nome	CPF	E-mail	Banco	Agencia	Conta	Origem	Destino	Permanência	Transporte	PCDP
						Cidade/UF	Cidade/UF	Início_dd/mm/aa – Fim_dd/mm/aa	(Rodoviário/Veículo)	

#### Observações:

- 1- Este documento substitui a proposta de concessão individual e deve ser inserido em cada concessão no Sistema SCDP, juntamente com outros documentos que comprovem o evento/missão (Ex. Folder/Programa/Cronograma/Com
- 2- Deverá ser inserido Obrigatoriamente na Prestação de Contas quanto a concessão para curso/seminário/congresso/palestra/reuniões de conselhos ou assembléas, Lista de Presença ou Certificado de Participação.
- 3- Além do documento acima deverá compor a prestação de contas (Relatório de Viagem, Bilhetes Rodoviários ou Cartões/Recibo de Embarque/Desembarque Aéreo e se houver outros documentos que comprovem a viagem)
- 4- A autorização para Viagens em Grupo de mais de 10 pessoas ao mesmo evento/missão é de competência exclusiva do Reitor no âmbito do IFSP, não sendo possível a delegação.
- 5- Para concessão de Diárias a Colaborar Eventual de vera ser anexado mini currículo do proposto comprovando competência relacionada ao evento/missão.
- 6- Para concessão de Diárias com Passagens aéreas sugere-se elaboração de formulário individual para determinado servidor/colaborador.

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

DATA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

Identificação/Carimbo e Ass. (Aprovação Proponente / Autoridade Concedente)

Identificação/Carimbo e Ass. (REITOR)



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo



PCDP Nº

### ANEXO IV - RELATÓRIO DE VIAGEM NACIONAL

APRESENTAR À UNIDADE, NO PRAZO MÁXIMO DE 05 (CINCO) DIAS ÚTEIS APÓS O RETORNO À SEDE, JUNTAMENTE COM OS BILHETES DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS, CARTÕES DE EMBARQUE E COMPROVANTE DE PARTICIPAÇÃO NO EVENTO/MISSÃO. (Obrigatório Preenchimento Digitalizado)

NOME:		CPF:	
CARGO:		UNIDADE:	

ROTEIRO					DESCRIÇÃO SUCINTA DAS ATIVIDADES REALIZADAS
INICIO DA PERMANENCIA	CIDADE/UF		FIM DA PERMANENCIA	TRANSPORTE UTILIZADO	
	ORIGEM	DESTINO			

DATA DE ENTREGA	ASSINATURA DO PROPOSTO/BENEFICIÁRIO	VISTO/ATESTES DA CHEFIA/PROPONENTE

OBSERVAÇÕES:
PROTOCOLO DE RECEBIMENTO: DATA     /     /     SOLICITANTE RESPONSÁVEL



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo

### SOLICITAÇÃO DE CADASTRO/ALTERAÇÃO/DESABILITAÇÃO DE OPERADOR

(ANEXO III - Obrigatório Preenchimento Digitalizado)

#### 1- OPERADOR

Nome		CPF					
EMAIL:		TEL:					
Unidade: Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo							
CAMPUS:							
REITORIA (Marcar X Sobre a Pró-reitora – Colocar a Sigla da Diretoria (exemplos: DRH_DFI_DAD_DIR_DPE_DGP...))							
PRA	PRE	PRX	PRP	PRD	GAB	DIRETORIA	
Assinatura (Servidor)							Data: __/__/__

#### 2- PERFIL

**CADASTRO** (Marcar (X) no perfil a ser cadastrado o perfil Assessor pode ser cumulativo para Solicitante)

Solicitante (Inseri a Diária e a Prestação Contas)	<sup>S</sup>	Proponente (Aprova a diária) (APROVADOR-TOKEN)	<sup>P</sup>	Coordenador Financeiro (Faz a Execução Financeira)	<sup>C</sup>	Ordenador (Autoriza a despesa) (APROVADOR- TOKEN)	<sup>O</sup>	Assessor (servidor que assessoria um dos aprovadores).	<sup>A</sup>
---	--------------	--	--------------	---	--------------	---	--------------	--	--------------

**ALTERAÇÃO** (Marcar (X) para o novo perfil a alteração exclui o perfil cadastrado - exceto assessor)

Solicitante	<sup>S</sup>	Proponente	<sup>P</sup>	Coordenador Financeiro	<sup>C</sup>	Ordenador	<sup>O</sup>	Assessor	<sup>A</sup>
-------------	--------------	------------	--------------	------------------------	--------------	-----------	--------------	----------	--------------

#### DESABILITAÇÃO

(Desabilita o Servidor do Sistema deve ser solicitado pela chefia, sempre que o servidor não for mais operacionalizar o sistema no órgão). <b>OBS.:</b> Quando da desabilitação não é necessária a assinatura do operador.	
--	--

#### 3- AUTORIZAÇÃO (Autoridade do Órgão)

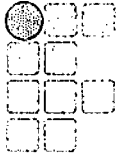
Reitor (Reitoria ou Campi) _Pró-Reitor/Diretor (Pró-reitoria/Diretoria) _Diretor (Campi)	
Carimbo com Identificação	Assinatura

#### 4- CADASTRADOR (Gestor Setorial)

Solicitação atendida em: / /	Carimbo com Identificação e Assinatura
---------------------------------	--

OBS. O operador só poderá ser cadastrado e operar o sistema em seu órgão local de exercício/lotação, exceto perfis específicos de âmbito Geral do IFSP com aprovação do Gestor Setorial e Autoridade Máxima do Órgão.





Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo



PCDP Nº

### **ANEXO V - RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE VIAGEM INTERNACIONAL**

APRESENTAR À UNIDADE, ESTE RELATÓRIO NO PRAZO MÁXIMO DE 30 (CINCO) DIAS APÓS O RETORNO À SEDE, TODAVIA A PRESTAÇÃO E CONTAS CONTENDO OS BILHETES DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS, E OU AÉREO CARTÕES DE EMBARQUE E COMPROVANTES DE PARTICIPAÇÃO NO EVENTO/MISSÃO, DEVEM SER ENTREGUES NO PRAZO DE 5 DIAS. (Obrigatório Preenchimento Digitalizado)

NOME:		CPF:	
CARGO:		UNIDADE:	

Atividade/ Evento:

#### **DESCRIÇÃO SUCINTA DAS ATIVIDADES**

(Nessa descrição, deverão ser incluídos o nome da cidade e país de destino, os trabalhos desenvolvidos, os resultados esperados efetivamente alcançados, bem como possíveis ações de seguimento e benefícios para o IFSP e outras informações relevantes).



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo



**ANEXO VI - FORMULÁRIO DE BILHETES PASSAGENS (AÉREOS / RODOVIÁRIOS/OUTROS)**

**NOME:**

**PCDP:**

**CPF:**

**Unidade Concedente:**

**JUSTIFICATIVA (viagem com início ou término em cidade diferente da que o proposto está em exercício):**

**PROTOCOLO DE RECEBIMENTO: DATA      /      /      SOLICITANTE RESPONSÁVEL**

*Espaço destinado para colar os canhotos de cartão de embarque/bilhetes*



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de São Paulo



**ANEXO VII - NOTA TÉCNICA E CURRÍCULO RESUMIDO COLABORADOR EVENTUAL**  
**(Obrigatório preenchimento digitalizado)**  
*(Portaria MEC 403/2009, Art.11, Inciso I e II)*

**NOME DO COLABORADOR EVENTUAL:**

**N.º DOCUMENTO ÓRGÃO DE CLASSE:**

**JUSTIFICATIVA DA VIAGEM (Além da justificativa deverá demonstrar ausência no quadro do IFSP de pessoal qualificado para o desempenho de referida atividade).**

**COMPATIBILIDADE DA QUALIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO COM A NATUREZA DA ATIVIDADE:**

**NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO EXIGIDO PARA DESEMPENHÁ-LA:**

**FUNÇÃO PARA A BASE DA DIÁRIA:** *Escolha a função compatível*

**CURRÍCULO RESUMIDO DO BENEFICIÁRIO:**

-----  
**NOME, CARGO E ASSINATURA  
DO RESPONSÁVEL PELA NOTA TÉCNICA**

## ANEXO VIII

### INFORMATIVO CONCESSÃO DE DIÁRIAS REGIÃO METROPOLITANA.

Tendo em vista Orientar os Campi e Reitoria na correta aplicação da legislação quanto à concessão de diárias e passagens no âmbito do IFSP, expedimos o presente memorando com a finalidade de instruir os servidores do IFSP, quanto à concessão de diárias em regiões metropolitanas legalmente instituídas.

A base legal encontra respaldo na Lei 8.112 de 11/12/1990, Art. 58, § 3º.

**“Também não fará jus a diárias o servidor que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros consideram-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional. (Incluído pela Lei nº 9.527, de 10.12.97).”**  
(g.n)

Regiões Metropolitanas legalmente instituídas no estado de São Paulo:

1- A Região Metropolitana da Grande São Paulo, criada pela Lei Complementar Federal nº 14, de 8 de junho de 1973, compreendendo os seguintes municípios:

- sub-região Nordeste, composta pelos municípios de Arujá, Guarulhos e Santa Isabel.
- sub-região Norte, composta pelos municípios de Caieiras, Cajamar, Francisco Morato, Franco da Rocha e Mairiporã.
- sub-região Oeste, composta pelos municípios de Barueri, Carapicuíba, Cotia, Itapevi, Jandira, Osasco, Pirapora do Bom Jesus, Santana do Parnaíba e Vargem Grande Paulista.
- sub-região Sudoeste, composta pelos municípios de Embu, Embu-Guaçu, Itapeverica da Serra, Jujuitiba, São Lourenço da Serra e Taboão da Serra
- sub-região Sudeste, composta pelos municípios de Diadema, Mauá, Ribeirão Pires, Rio Grande da Serra, Santo André, São Bernardo do Campo e São Caetano do Sul.
- sub-região Leste, composta pelos municípios de Biritiba Mirim, Ferraz de Vasconcelos, Guararema, Itaquaquecetuba, Mogi das Cruzes, Poá, Salesópolis e Suzano.
- sub-região central, formada pelo município de São Paulo.