



# SCDP

SISTEMA DE CONCESSÃO  
DE DIÁRIAS E PASSAGENS

2026



Ufac 

# Um guia prático para usuários e gestores públicos da Universidade Federal do Acre

Com a presente cartilha, a Universidade Federal do Acre - UFAC, por meio da Coordenadoria de Passagens e Diárias, busca orientar a comunidade acadêmica e os usuários do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, fornecendo informações que possibilitem a correta utilização do sistema, bem como o cumprimento das normas e dos procedimentos aplicáveis à concessão de diárias e passagens.

Espera-se que as informações contidas nesta cartilha contribuam para o fortalecimento de uma gestão eficiente, transparente e padronizada das concessões de diárias e passagens, promovendo a adequada utilização dos recursos públicos e o aprimoramento dos processos administrativos da Universidade Federal do Acre.

# Objetivo da Cartilha

Auxiliar os servidores e gestores públicos da Universidade Federal do Acre que atuam no planejamento, na solicitação, na aprovação e na execução de viagens oficiais por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

O SCDP é uma ferramenta estratégica, de uso obrigatório em toda a Administração Pública Federal, voltada à gestão eficiente, transparente e padronizada das viagens realizadas a serviço. Seu uso adequado contribui para a racionalização de despesas, o cumprimento das normas legais e o fortalecimento da governança pública.

Assim sendo, com o avanço da transformação digital, o SCDP também evoluiu. Atualmente, além da plataforma web, os usuários contam com o Aplicativo SCDP, que dispõe de funcionalidades como o acompanhamento e o gerenciamento das solicitações de viagem diretamente pelo celular, tornando o processo mais transparente, ágil e acessível.

## Para que serve?

Facilitar a organização dos afastamentos de servidores para a realização de viagens a serviço, nacionais e internacionais, no âmbito da Universidade Federal do Acre, no que se refere à concessão de diárias e passagens. O sistema contribui para o planejamento, o registro, o acompanhamento, a aprovação, o controle, o pagamento — com integração ao SIAFI — e a prestação de contas, de forma simples, rápida, eficiente e transparente.

# Quem deve usar?

Todos os órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional estão sujeitos à utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP. A obrigatoriedade de sua utilização foi instituída em 19 de novembro de 2007, por meio do Decreto nº 6.258, que incluiu o art. 12-A no Decreto nº 5.992, de 2006.

No âmbito do Ministério da Educação - MEC, foi publicada a Portaria nº 928, de 5 de dezembro de 2022, que dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do País, bem como sobre a concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, no interesse da Administração, além de delegar competência a dirigentes do Ministério da Educação e das entidades vinculadas para a prática dos atos que menciona.

# Perfis

O SCDP organiza as viagens a serviço com diferentes papéis para cada usuário. Entender seu perfil ajuda a usar o sistema de forma rápida e correta. Veja os principais perfis e quem faz o quê:

Perfil	Quem é?	O que faz?
<b>Proposto</b>	Aquele que realizará o afastamento a serviço, nacional ou internacional, no interesse da Administração Pública	Representa institucionalmente a Universidade durante o afastamento e cumpre a missão autorizada.
<b>Solicitante de viagem</b>	Servidor e/ou colaborador formalmente designado e autorizado, no âmbito de cada unidade demandante	Responsável pela conferência e inclusão no SCDP de todas as informações relativas ao cadastramento da solicitação, da alteração, do cancelamento, da antecipação, da prorrogação, da complementação e da prestação de contas da viagem.
<b>Autoridade superior</b>	Dirigente máximo da unidade, ou servidor formalmente designado, conforme delegações de competência adotadas	Responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como pela ponderação da análise de custo-benefício e aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP nos casos de excepcionalidades.
<b>Ordenador de despesas</b>	Responsável pela autorização de pagamento de despesa	Autoriza ou rejeita a execução da despesa para realização de pagamentos das diárias de viagens.
<b>Solicitante de passagem</b>	Servidor ocupante de cargo efetivo, formalmente designado	Responsável pela cotação de passagens, observando o voo que melhor atende à solicitação e em perfeita sintonia com as normas estipuladas pela Portaria nº 928/2022 e a IN 3/2015, encaminha e acompanha a emissão do(s) bilhete(s) por intermédio, exclusivo, da agência de viagens contratada.

Perfil	Quem é?	O que faz?
<b>Coordenador financeiro</b>	Responsável pela execução financeira da despesa	Executa o pagamento das despesas (diárias), após aprovação do ordenador de despesa
<b>Assessor</b>	Servidor que analisa previamente a viagem	Subsidia a aprovação pela Autoridade Superior, pelo Ordenador de Despesas ou pelo proponente, bem como revisa a solicitação e solicita ajustes, quando necessário
<b>Proponente</b>	Chefe da unidade ou servidor formalmente designado, conforme delegações de competência adotadas	Responsável por viagens que não possuem excepcionalidade pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como pela ponderação da análise de custo-benefício e aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP
<b>Gestor setorial</b>	Responsável por acompanhar os procedimentos necessários à operação do SCDP	Orienta os demais agentes e servidores 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

# Solicitação de viagem

1

## INÍCIO DA SOLICITAÇÃO (SEI)

O processo tem início quando o Proposto (servidor) ou sua chefia imediata solicita autorização de afastamento por meio de processo no SEI, anexando:

- Ofício de solicitação;
- Requisição de Diárias e Passagens
- Documentos que comprovem a pertinência da viagem.

2

## ANÁLISE E AUTORIZAÇÃO DA VIAGEM

O titular da Unidade Solicitante de Viagem analisa a solicitação quanto:

- à pertinência com os interesses da UFAC;
- à correlação com as atividades institucionais;
- à disponibilidade de recursos.

➔ Após a análise o processo deve ser encaminhado para autorização da Autoridade Superior.

3

## CADASTRO DA VIAGEM NO SCDP

Após a autorização no SEI, o Solicitante de Viagem insere as informações da viagem no SCDP, anexando o processo do SEI.

➔ Nesse momento é gerado no número da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP)

4

## APROVAÇÃO DA PCDP

A Autoridade Superior analisa a PCDP e, se estiver conforme, realiza a aprovação no SCDP.

➔ Caso haja inconsistências, devolve para correção ao Solicitante de Viagem.

5

## COTAÇÃO, RESERVA E EMISSÃO DE PASSAGENS

Se a PCDP houver bilhete de passagens aéreas, o Solicitante de Passagem realiza a cotação e a reserva dos bilhetes no SCDP.

➔ A agência de viagens ou a companhia aérea realiza a emissão das passagens.

6

## APROVAÇÃO DA DESPESA PELO ORDENADOR

O Ordenador de Despesas analisa a despesa registrada na PCDP e, se estiver de acordo, aprova no SCDP.

7

## PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

O Coordenador Financeiro efetua o pagamento das diárias e do adicional de deslocamento no SCDP, se houver.

8

## **VIAGEM**

O Proposto realiza o deslocamento e executa a missão institucional.

9

## **PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Após o retorno, o Proposto preenche o Relatório de Viagem e anexa os comprovantes de cumprimento da missão.

O Solicitante de Viagem registra a prestação de contas no SCDP e, quando necessário, emite GRU para devolução de valores.

10

## **APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

A Autoridade Superior ou o Proponente realiza a análise da prestação de contas e, estando de acordo, procede à sua aprovação, encerrando a PCDP. Em caso de discordância ou necessidade de complementação, a PCDP será devolvida ao Solicitante de Viagem para ajustes e inclusão de informações ou documentos adicionais.

# **Solicitação de viagem**

O fluxo apresentado tem caráter orientativo e tem por finalidade demonstrar, de forma simplificada, as principais etapas do processo de concessão de diárias e passagens no âmbito da UFAC.

Ressalta-se que cada deslocamento possui características próprias, podendo haver variações conforme a natureza da viagem, o perfil do Proposto e as normas aplicáveis. As viagens nacionais e internacionais, por exemplo, possuem procedimentos semelhantes, porém com exigências específicas para deslocamentos ao exterior.

Além disso, nem todas as viagens envolvem a emissão de passagens, como nos casos de deslocamento com veículo oficial, veículo próprio autorizado ou quando as passagens são custeadas por outra instituição.

# Fluxo



# Documentos de viagem

Conforme disposto no **art. 12 da Portaria MEC nº 928, de 2022**, para o cadastramento da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) no SCDP, o processo deve estar devidamente instruído com a documentação mínima necessária à comprovação da finalidade do deslocamento, da autorização da autoridade competente e das condições da missão institucional.

A correta instrução documental contribui para a celeridade da análise, da aprovação e do pagamento das diárias e passagens, além de assegurar transparência e conformidade com as normas vigentes.

**De forma geral, devem ser anexados os seguintes documentos:**

- **Requisição de Diárias e Passagens**, devidamente preenchida e assinada;
- **Convite para participação em evento, missão ou atividade institucional**, quando houver;
- **Programação ou cronograma da missão**, contendo as atividades a serem realizadas;
- **Documentação que comprove trechos com embarque e desembarque em localidades distintas**, quando aplicável;
- **Ofício** de solicitação de autorização da viagem;
- **Autorização formal** da autoridade superior competente.

**Ressalta-se a importância do correto e completo preenchimento da requisição de diárias e passagens.** Dados como CPF e data de nascimento são imprescindíveis para a emissão dos bilhetes.

Portanto, **erros ou omissões podem resultar na impossibilidade de embarque**, em razão das rigorosas normas de segurança adotadas pelas companhias aéreas, além de ocasionar devoluções para ajustes e atrasos desnecessários no processo.

# Requisição de diárias e passagens

## 1

REQUISIÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS			
1. TIPO DE PROPOSTO			
<input type="checkbox"/> SERVIDOR		<input type="checkbox"/> COLABORADOR EVENTUAL	
<input type="checkbox"/> SERVIDOR CONVIDADO		<input type="checkbox"/> ACOMPANHANTE PNE	
<input type="checkbox"/> SEPE		<input type="checkbox"/> Dependente	
		<input type="checkbox"/> Outros: _____	
2. DADOS PESSOAIS			
NOME DO PROPOSTO:			
CPF:		DATA DE NASCIMENTO:	
RG:	ÓRGÃO EXPEDIDOR:	UF:	DATA DE EXPEDIÇÃO:
NOME DA MÃE:			
Nº DO PASSAPORTE (se estrangeiro ou no caso de viagem internacional):			
E-MAIL:		TELEFONE:	
ENDEREÇO COMPLETO (rua, número, bairro, CEP, cidade, estado):			
ÓRGÃO/UNIDADE DE LOTAÇÃO:		ÓRGÃO/UNIDADE DE EXERCÍCIO:	
CARGO/ FUNÇÃO/EMPREGO:		MATRÍCULA SIAPE:	
NÚMERO E NOME DO BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:	
CAMPOS DE PREENCHIMENTO EXCLUSIVO EM CASO DE PROPOSTO TIPO SEPE OU COLABORADOR EVENTUAL			
SEPE/COLABORADOR EVENTUAL	ESCOLARIDADE:		
SEPE	AUXÍLIO-ALIMENTAÇÃO: ( ) Não ( ) Sim: R\$ _____		
	AUXÍLIO-TRANSPORTE: ( ) Não ( ) Sim: R\$ _____		



Atenção ao preenchimento dos dados pessoais. As informações inseridas no campo acima serão utilizadas diretamente para a emissão dos bilhetes aéreos.

Dados incompletos, incorretos ou divergentes dos documentos oficiais podem impedir a emissão, custos adicionais ou até comprometer a missão institucional.

# 2

2. INFORMAÇÕES DA VIAGEM		
2.1. TIPO DA VIAGEM:	<input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Internacional	
2.2. SERÁ NECESSÁRIA A CONCESSÃO DE: *Caso a UFAC ou outra instituição não custeie a(s) despesa(s) será obrigatório o preenchimento do Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens.  **Quando o afastamento se der por mais de 2 (dois) pernoites fora de sede, limitada a uma peça e observadas às restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea, conforme Art. 21, da Portaria MEC nº 928/22).	<input type="checkbox"/> Diárias e passagens aéreas <input type="checkbox"/> Somente diárias* <input type="checkbox"/> Somente passagens aéreas* <input type="checkbox"/> Adicional de deslocamento <input type="checkbox"/> Bagagem despachada** <input type="checkbox"/> Ressarcimento de passagens rodoviárias <input type="checkbox"/> Seguro viagem – Internacional	
2.3. OBJETIVO DA VIAGEM (Descrever o motivo da viagem no interesse da UFAC e vinculação do serviço ou evento às atividades, programas e projetos em andamento na UFAC.):		
2.4. RELAÇÃO DE PERTINÊNCIA (Descrever a relação de pertinência entre a função ou cargo do Proposto com o objeto da viagem; relevância da realização do serviço ou participação para as finalidades da UFAC.):		
2.5. INFORMAÇÕES DO EVENTO/MISSÃO (As informações serão consideradas para cotação e emissão de bilhetes de passagens.)	DATA INÍCIO:	DATA ENCERRAMENTO:
	HORÁRIO DE INÍCIO:	HORÁRIO DE ENCERRAMENTO:



As informações de **início** e **término** da missão são essenciais para a cotação e emissão das passagens.

Esses dados orientam a escolha dos voos e a definição dos trechos.

O preenchimento incorreto ou incompleto pode resultar em reservas inadequadas, atrasos e prejuízos à execução da missão institucional.

# 3

3. ROTEIROS DA VIAGEM (Informar todos os deslocamentos/trechos que serão realizados durante a viagem.)					
DATA	ORIGEM Cidade/Estado/País	DESTINO Cidade/Estado/País	MEIO DE TRANSPORTE		SUGESTÃO DE HORÁRIO DE VOO
/ /			<input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Rodoviário	<input type="checkbox"/> Veículo oficial <input type="checkbox"/> Outro: _____	
/ /			<input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Rodoviário	<input type="checkbox"/> Veículo oficial <input type="checkbox"/> Outro: _____	
/ /			<input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Rodoviário	<input type="checkbox"/> Veículo oficial <input type="checkbox"/> Outro: _____	

As informações do roteiro da viagem (datas, origem, destino e meio de transporte) devem refletir fielmente a missão institucional, sendo indispensáveis para a correta emissão dos bilhetes e pagamento das diárias.

4. JUSTIFICATIVAS (Viagens com qualquer uma das características a seguir, somente serão autorizadas mediante apresentação de justificativa.)	
<b>4.1. VIAGEM COM MAIS DE 5 (CINCO) DIAS CONTÍNUOS</b> (conforme inc. I, Art. 8º, do Decreto Nº 10.193/19):	
<b>4.2. VIAGEM URGENTE</b> (menos de 15 dias de antecedência da data de início da viagem, conforme inc. V, Art. 8º, do Decreto Nº 10.193/19). <u>A JUSTIFICATIVA DEVE APRESENTAR OBRIGATORIAMENTE</u> , conforme § 2º, Art. 22, da Portaria MEC Nº 928/22: I. o motivo que impossibilitou a apresentação das informações dentro do prazo; II. A imprescindibilidade para a ocorrência da atividade fora do prazo; III. A impossibilidade de remarcação.	
<b>4.3. VIAGEM QUE SE INICIE NA SEXTA-FEIRA, INCLUA FINAL DE SEMANA E/OU FERIADO</b> (conforme inc. IV, Art. 8º, do Decreto Nº 10.193/19 e Art. 14, da Portaria MEC Nº 928/22):	
<b>4.4. ESPECIFICAÇÃO DE AEROPORTO</b> (quando houver mais de um aeroporto na cidade de embarque ou desembarque, conforme Art. 15, da Portaria MEC Nº 928/22):	
<b>4.5. VIAGEM EM GRUPO DE MAIS DE 5 (CINCO) PESSOAS PARA O MESMO EVENTO</b> (conforme inc. III, Art. 8º, do Decreto Nº 10.193/19):	
<b>4.6. VIAGEM COM MAIS DE 30 DIÁRIAS ACUMULADAS NO EXERCÍCIO</b> (conforme inc. II, Art. 8º, do Decreto Nº 10.193/19):	
5. JUSTIFICATIVA PARA PENDÊNCIA DE PRESTAÇÃO DE CONTAS	

Cada justificativa inserida nos campos da requisição deve estar devidamente fundamentada e será analisada à luz da legislação aplicável. Lembramos que determinadas situações dependem de autorização da autoridade superior, nos termos do artigo 8º do Decreto nº 10.193/2019

Este formulário será considerado válido após assinatura do proposto (servidor) e de sua chefia imediata. E no caso de beneficiários externos a UFAC, deverá ser assinado pelo proposto (servidor convidado/SEPE/colaborador eventual/acompanhante PNE/dependente/outros) e pelo responsável pela indicação ou convite do mesmo.

Assinado eletronicamente  
**NOME DO PROPOSTO EM MAIÚSCULO**  
Tipo de Proposto

  

Assinado eletronicamente  
**NOME DA CHEFIA IMEDIATA EM MAIÚSCULO**  
Cargo/Função

# Viagem urgente

As Propostas de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) devem ser encaminhadas com antecedência mínima de 15 (quinze) dias em relação à data prevista para o início da viagem.

Solicitações de viagem encaminhadas fora do prazo mínimo de **15 dias** serão classificadas como deslocamentos em caráter de urgência.

**A unidade solicitante deverá apresentar justificativa formal, indicando obrigatoriamente:**

- I** - o motivo que impossibilitou a apresentação da solicitação dentro do prazo;
- II** - a imprescindibilidade da realização da atividade fora do prazo;
- III** - a impossibilidade de remarcação da atividade.



A recorrência de solicitações em caráter de urgência pode ser caracterizada como ato antieconômico, podendo ensejar apuração de responsabilidade administrativa.



# Prestação de contas

A prestação de contas é etapa obrigatória após o retorno da viagem e tem por finalidade comprovar a efetiva realização da missão institucional e a correta aplicação dos recursos públicos.

## Quem deve prestar contas?

### Parágrafo único do artigo 70 da CF de 1988

Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais a União responda, ou que, em nome desta, assumia obrigações de natureza pecuniária.

## Prazos

Viagens nacionais: **05 (cinco) dias** corridos, contados a partir do retorno da viagem, para apresentação da documentação que comprove a realização da missão.

Viagens internacionais: **05 (cinco) dias** corridos, contados a partir do retorno da viagem, para apresentação da documentação que comprove a realização da missão, incluindo o cartão de embarque, e **30 (trinta) dias** para apresentação do relatório de viagem.

## Documentos

### Documentos que devem ser apresentados:

- Bilhetes ou cartões de embarque (ou recibo do check-in eletrônico);
- Declaração da companhia aérea, quando aplicável;
- Documentos que comprovem a atividade realizada (relatório de viagem, certificado, atesto de participação, atas, entre outros)

# Perguntas e respostas

## **1- PARA QUE SERVEM AS DIÁRIAS E PASSAGENS?**

Nos termos do art. 58, caput, e §1º da Lei nº 8.112/1990, as diárias e passagens destinam-se exclusivamente a cobrir despesas de alimentação, hospedagem e locomoção do servidor que se desloca temporariamente no interesse da administração pública.

## **2- POSSO ESCOLHER OS VÔOS QUE QUISER PARA A MINHA MISSÃO?**

A Portaria MEC nº 928, de 5 de dezembro de 2022, em seu art. 13, estabelece que:

“Fica vedada a escolha, pela unidade solicitante, por voos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta Portaria, salvo em casos de justificada e comprovada necessidade.”

## **3- QUANDO AS DIÁRIAS SÃO PAGAS?**

As diárias serão pagas com 05 (cinco) dias para o início da missão, sendo o pagamento de diárias vedado com antecedência superior a cinco dias da data prevista para início da viagem e de quinze ou mais diárias de uma só vez. (Decreto nº 825/1993, Art. 22, Inc. II, alterado pelo Decreto nº 6.907/2009)

## **4- POSSO MUDAR OS BILHETES AÉREOS?**

“O proposto poderá alterar, à sua custa, percurso, data ou horário dos bilhetes nacionais anteriormente emitidos, desde que cumprido o objetivo de sua viagem e que não haja comprometimento do desempenho de suas atribuições no órgão de exercício.”

## **5- ALUNO PODE RECEBER DIÁRIAS?**

Não há previsão legal para concessão de diárias para alunos.

## **6- POSSO SOLICITAR DIÁRIA USUFRUINDO FÉRIAS, LICENÇA-MÉDICA OU AFASTAMENTOS?**

Não, pois é vedada concessão a servidores nestas condições.

## **7- O QUE FAZER QUANDO OCORREREM ALTERAÇÕES NA VIAGEM?**

Quaisquer alterações tais como datas de início e fim da viagem, meio de transporte deverão ser registradas em relatório. O resultado dependerá da situação, incluindo a existência ou não de autorização prévia da chefia imediata, visto que poderá gerar valores a receber ou a pagar à Administração.

## **8- O QUE ACONTECE SE A VIAGEM FOR CANCELADA?**

O valor da diária deverá ser restituído ao erário em sua totalidade, no prazo de até cinco dias do retorno previsto.

## **9- O QUE ACONTECE QUANDO É SOLICITADO O CANCELAMENTO DO BILHETE AÉREO?**

Quando o proposto ou o solicitante de viagem solicita o cancelamento do bilhete, a agência contratada é comunicada para que proceda ao cancelamento, de acordo com as regras tarifárias da companhia aérea.

## **10- O QUE É ADICIONAL DE DESLOCAMENTO?**

A finalidade desse adicional é custear o deslocamento do local de trabalho ou residência do proposto até o local de embarque, bem como o percurso de retorno, contemplando o uso de táxis, aplicativos de transporte ou similares. Trata-se, portanto, de um auxílio definido pelo legislador para cobrir esses trechos específicos. Conforme dispõe o próprio artigo 8º, do decreto 5.992 que remete ao Anexo II da norma, fixando o valor em R\$ 95,00.

## **11- SE EU PRECISAR DE TRANSPORTE RODOVIÁRIO, A UFAC TAMBÉM FARÁ A COMPRA DAS PASSAGENS RODOVIÁRIAS?**

No que se refere ao transporte rodoviário intermunicipal, informamos que, no momento, a UFAC não possui contrato vigente com empresa de agenciamento de transporte rodoviário. Dessa forma, não há possibilidade legal de aquisição direta de bilhetes por parte da instituição.

Entretanto, tal situação não inviabiliza o deslocamento do servidor. Nesses casos, é facultado ao proposto adquirir os bilhetes rodoviários necessários, sendo o valor integralmente ressarcido após a viagem, mediante apresentação das despesas no Fluxo de Prestação de Contas do SCDP.

## **12- O QUE CARACTERIZA A MISSÃO INSTITUCIONAL?**

É a atividade realizada no interesse da Administração, devidamente justificada, autorizada e compatível com as atribuições do servidor ou com o objeto da colaboração.

## **13- O QUE ACONTECE SE A PRESTAÇÃO DE CONTAS NÃO FOR APRESENTADA?**

O servidor ou colaborador ficará impedido de realizar novas viagens até a regularização ou devolução dos valores devidos.

## **14- POSSO VIAJAR COM MUITOS DIAS DE ANTECEDÊNCIA DO EVENTO E/OU RETORNAR DIAS APÓS O TÉRMINO DA MISSÃO?**

Não. A solicitação de viagem deve estar estritamente vinculada ao período de realização da missão institucional, incluindo apenas o tempo necessário para os deslocamentos.

A Portaria MEC nº 928, de 5 de dezembro de 2022, estabelece em seu art. 14, parágrafo único, que é vedada a solicitação de viagem em data não condizente com a participação do servidor no evento.

Além disso, durante o afastamento a serviço, o servidor encontra-se em efetivo exercício, sendo a Universidade responsável por ele durante todo o período autorizado. Por esse motivo, não é permitida a permanência em local diverso por período superior ao necessário ao cumprimento da missão e dos deslocamentos.

## **15- TENHO DIREITO A BAGAGEM DESPACHADA?**

Sim, desde que o afastamento ocorra por mais de 2 (dois) pernoites fora da sede.

o servidor fará jus à compra de passagem com bagagem despachada inclusa ou ao ressarcimento dos gastos com bagagem, limitada a uma peça, observadas as restrições de peso ou volume estabelecidas pela companhia aérea.

# Dicas e boas práticas

Todas as viagens, no interesse da Administração, devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

## **Preenchimento do SCDP**

- Preencha todos os campos com atenção, especialmente dados pessoais, roteiro da viagem e meio de transporte.
- Utilize informações idênticas aos documentos oficiais.
- revise os dados antes de enviar a solicitação para aprovação.

## **Passagens e deslocamentos**

- Antes de enviar a solicitação, consulte a disponibilidade de voos para o trecho pretendido, considerando datas e horários compatíveis com a missão.
- Defina o roteiro da viagem de acordo com a missão institucional, evitando escalas, permanências ou deslocamentos desnecessários.

## **Durante a missão**

- Mantenha documentos que comprovem a participação no evento (listas de presença, certificados, atas, e-mails).
- Registre eventuais imprevistos (atrasos, cancelamentos, mudanças de roteiro).

## **Prestação de contas**

- Realize a prestação de contas no SCDP em até 5 dias após o retorno.
- Anexe todos os documentos exigidos de forma legível e completa.
- Verifique se há necessidade de ajuste ou devolução de valores.

### **Evite retrabalho**

- Não finalize a solicitação com informações incompletas.
- Evite solicitar viagens com datas incompatíveis com o evento.
- Em caso de dúvida, procure a unidade responsável antes de enviar o pedido.

## **Legislações correlatas**

**PORTARIA MEC Nº 1.819, DE 11 DE SETEMBRO DE 2023:** Delega competência aos titulares de unidades do Ministério da Educação - MEC e aos Dirigentes Máximos das entidades vinculadas para a prática dos atos que menciona, e dá outras providências. (publicado no DOU 13/09/2023 | Edição: 175 | Seção: 1 | Página: 61)

**PORTARIA MEC Nº 928, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2022:** 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 (publicado no DOU 06/12/2022 | Edição: 228 | Seção: 1 | Página: 19)

**PORTARIA MEC Nº 555, DE 13 DE JUNHO DE 2024:** Altera a Portaria MEC nº 928, de 5 de dezembro de 2022, que dispõe sobre os procedimentos para afastamento 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 (publicada no DOU 18/06/2024 | Edição: 115 | Seção: 1 | Página: 54).

**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 7.613, DE 17 DE NOVEMBRO 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.

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2015 (Atualizada):** Dispõe sobre diretrizes e procedimentos para aquisição de passagens aéreas pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 4, DE 11 DE JULHO DE 2017:** Dispõe sobre o ressarcimento de gastos com bagagens despachadas em viagens a serviço, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências.

## CONTATO

(68) 99254-9409  
scdp.prad@ufac.br  
coordenadoria de  
passagens e diárias



MINISTÉRIO DA  
EDUCAÇÃO

GOVERNO DO

**BRASIL**

DO LADO DO POVO BRASILEIRO

Ufac 