Tipo do Documento	**PROCEDIMENTO / ROTINA**	POP.USOP.003 – Página 1/8	
Título do Documento	**PEDIDO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS**	Emissão: 14/10/2026 Versão: 03	Próxima revisão: 14/10/2028

1. OBJETIVO

Orientar os colaboradores do HU-UFGD/HU Brasil a realizarem corretamente o pedido de concessão de diárias e passagens, assim como as devidas tramitações e autorizações necessárias.

2. MATERIAL

SEI – Sistema Eletrônico de Informações;

SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.

3. DESCRIÇÃO DOS PROCEDIMENTOS

O proposto (pessoa que realizará a viagem) deverá fazer a solicitação, via SEI, no prazo mínimo de 25 dias (úteis) antes da viagem. Tal prazo deve ser obedecido para que o lançamento das diárias e passagens no SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens) seja feito respeitando os prazos estipulados pelas Portarias 98/2003 e 505/2009 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e as Portarias MEC 403 e 404/2009 e Portaria-SEI nº 326, de 13 de maio de 2019 EBSERH. O pedido está sujeito a avaliação de recursos orçamentários designados para tal. O Quadro 1 descreve o passo a passo para realização do pedido de diárias e passagens.

Quadro 1 - Passo a Passo para realizar o pedido de concessão de diárias e passagens.

O que fazer	Responsável	Como	Onde
Realizar a Solicitaçãode concessão de diárias e passagens	Proposto (pessoa que realizará a viagem) ou solicitante	1. Acessar o SEI; 2. Iniciar processo “Viagem: Solicitação de Diárias e Passagens”; 3. Preencher os campos indicados e salvar; 4. Incluir o documento “Solicitação de Diárias e Passagens”; 5. Preencher os campos indicados e clicar em “Confirmar dados”; 6. Editar corretamente as informações referente à viagem; 7. Informar as justificativas para cada uma das situações apresentadas no documento, caso necessário; 8. Salvar o documento e assinar.	SEI

Disponibilizar em bloco de assinatura para Chefia Imediata	Proposto (pessoa que realizará a viagem) ou solicitante	1. Clicar no documento, escolher o ícone “incluir em bloco de assinatura”; 2. Na tela seguinte: clicar em “novo”, dar nome ao bloco de assinatura com o nome do documento a ser assinado pela Chefia Imediata, marque o documento a ser incluído e clique em “salvar”; 3. Voltar à tela inicial do SEI, no menu à esquerda, escolher a opção “bloco de assinatura”. Ir no bloco criado e disponibilizar o documento para a assinatura da Chefia imediata.	SEI
Assinatura da Chefia Imediata	Chefe Imediato do Proposto (pessoa que realizará a viagem) ou solicitante	1. Assinar o documento disponibilizado no Bloco de Assinaturas (vide passo acima).	SEI
Encaminhar Ofício/Despacho a Chefia Imediata	Proposto (pessoa que realizará a viagem) ou solicitante	1. Descrever as motivações da viagem; 2. Descrever se o pedido é de diárias e passagens ou somente diárias; 3. Pontuar se precisa de transporte terrestre (carro oficial) para o local e/ou aeroporto; 4. Anexar ao processo documentos que comprovem as jusificativas apresentadas; 5. Anexar ao processo a convocação ou o convite e a programação do evento.	SEI
Encaminhar para análise e avaliação da Gerência (a qual o proposto ou solicitante é vinculado) ou Superintendência (para setores e unidades vinculados diretamente a esta)	Chefia Imediata do Proposto (pessoa que realizará a viagem) ou solicitante	1. Elaborar despacho dando sua anuência e solicitando autorização da gerência (a qual o proposto é vinculado) para análise da oportunidade e conveniência para a utilização do recurso ou Superintendência (para setores e unidades vinculados diretamente a esta); **Nota I: Para viagens de colaboradores (proposto) de setores e unidades vinculados diretamente a Superintendência deve-se seguir direto para o próximo passo.** **Nota II: Ao encaminhar, optar por manter o processo aberto em sua unidade para acompanhar a tramitação e verificar se haverá necessidade de realizar alguma adequação.**	SEI

Encaminhar para aprovação do pedido de diárias e passagens	Gerência (a qual o proposto ou solicitante é vinculado) e/ou Superintendência (para setores e unidades vinculados diretamente a esta)	1. Avaliar a oportunidade e conveniência para utilização do recurso no âmbito de sua gerência; 2. Elaborar despacho autorizando ou não a demanda após análise das justificativas; 3. Encaminhar despacho a Gerência Administrativa para informação de disponibilidade orçamentária.	SEI
Análise orçamentária	Gerência Administrativa	1. Avaliar a disponibilidade orçamentária e validar a demanda; 2. Encaminhar despacho a Superintendência para aprovação, caso ainda não haja autorização deste no processo. **Nota I: Se necessário, o gerente administrativo solicitará subsídios de setores e unidades vinculadas a GAD, tais como Unidade de Suporte Operacional (USOP), Setor de Gestão Orçamentária e Financeira, etc.**	SEI
Aprovação da viagem	Superintendência	1. Avaliar a análise da gerência a qual o proposto está vinculado para utilização do recurso; 2. Aprovar a viagem; 3. Encaminhar despacho de autorização da viagem a USOP deliberando esta a realizar as tramitações necessárias junto a HU Brasil e SCDP. **Nota I: Caso a viagem entre no período de urgência (15 dias) a Superintendência deverá encaminhar um ofício de autorização à Vice-Presidência da HU Brasil;** **Nota II: Caso a viagem inicie ou finalize em datas que coincidem com finais de semana, também será necessário envio de autorização a autoridade competente da HU Brasil.** **Nota III: Caso a viagem refira-se a proposto denominado "Colaborador eventual", será necessário envio de autorização a autoridade competente da HU Brasil;**	SEI

		Nota IV – Caso o proposto da viagem esteja com prestação de contas de viagem anteriro pendente, e impossibilitado de regularizar devido a fato superveninente, será necessário envio de autorização a autoridade competente da HU Brasil.	
Iniciar tramitação noSCDP (Sistema de Concessão de Diáriase Passagens)	Colaborador da USOP	1. Cadastrar a viagem no SCDP; 2. Incluir toda documentação necessária. **Nota I: Seguir as orientações da HU Brasil sede.** **Nota II: Caso haja alguma necessidade, como falta de documentação, o colaborador da USOP poderá entrar em contato com o proposto para solicitar adequação ao pedido.**	SEI

Concluídos os tramites realizados pela USOP no SCDP e junto a sede, o proposto receberá em seu e-mail o bilhete aéreo, assim como o valor das diárias concedidas em sua conta bancária. OBS. O e-mail e dados bancários são informados pelo proposto no formulário “Solicitação de Diárias e Passagens” e/ou nos dados já salvos no SCDP, para os casos de colaboradores que já realizaram viagens à serviço.

A USOP incluirá ao processo um despacho informando a conclusão do pedido na SCDP, e quando da utilização de carro oficial, indicação do motorista.

Quando da necessidade de reserva de hotel e outros traslados, esta é de responsabilidade do proposto.

Finalizada a viagem, o proposto deverá realizar a prestação de contas, conforme descrita no Quadro2.

Quadro 2 - Passo a passo para prestação de contas da viagem.

O que fazer	Responsável	Como	Registro
Incluir (no mesmo processo) Relatório de Viagem	Proposto (pessoa que realizou a viagem) ou solicitante	1. Acessar o SEI; 2. Identificar o processo em que foi realizado o pedido de Concessão de diárias de passagens; 3. Incluir Documento “Relatório de Viagem”; 4. Preencher os campos indicados e clicar em “Confirmar dados”; 5. Editar corretamente as informações referente à viagem;	SEI

		6. Salvar o documento e assinar. **Nota I: Encaminhar os documentos necessários à prestação de contas no prazo máximo de 03 (três) dias corridos após a viagem, para atendimento do prazo legal.**	
Disponibilizar em bloco de assinatura para Chefia Imediata	Proposto (pessoa que realizará a viagem) ou solicitante	1. Clicar no documento, escolher o ícone "incluir em bloco de assinatura". 2. Seguir o passo a passo realizado quando disponibilizou para assinatura da chefia ao realizar o pedido.	SEI
Assinatura da Chefia Imediata	Chefe Imediato do Proposto ou solicitante	1. Assinar o documento disponibilizado no Bloco de Assinaturas (vide passo acima)	SEI
Anexar documentos comprobatórios da realização da viagem	Proposto (pessoa que realizou a viagem) ou solicitante	1. Anexar os documentos comprobatórios: • Original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou bilhete eletrônico, ou o recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte e/ou; • Documentos que comprovem a missão, relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros.	SEI
Encaminhar para USOP	Proposto (pessoa que realizou a viagem) ou solicitante	1. Após a assinatura do Relatório de Viagem, enviar o processo para os responsáveis pela prestação de contas no SCDP na unidade SEI USOP/DLIH/GAD/HU-UFGD. 2. Aguardar a Conclusão do Processo.	SEI
Incluir a prestação de contas no SCDP	Colaborador da USOP	1. Incluindo a documentação encaminhada pelo proposto no SCDP para finalização da viagem neste.	SCDP

Havendo necessidade de alteração ou cancelamento de passagens os procedimentos seguirão a norma de concessão de diárias e passagens (Norma Operacional Nº 01/2019 - Ebserh sede).

4. REFERÊNCIAS

BRASIL. Decreto nº 3.184, de 27 de setembro de 1999. Dispõe sobre a concessão de indenização de transporte aos servidores públicos da Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo da União. **Diário Oficial da União**, 28/09/1999.

BRASIL. Decreto nº 5.992, de 19 de novembro de 2006. Dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, 20/12/2006.

BRASIL. Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019. Estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens no âmbito do Poder Executivo federal. **Diário Oficial da União**, 30/12/2019.

BRASIL. Instrução Normativa nº 3, de 11 de Fevereiro de 2015. Regula os procedimentos para aquisição de passagens aéreas nacionais e internacionais e serviços correlatos, bem como os procedimentos administrativos internos para emissão de bilhetes de passagens aéreas a serviço pela Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. **Diário Oficial da União**, 12/02/2015.

BRASIL. Lei nº 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. **Diário Oficial da União**, 19/04/1991.

BRASIL. Ministério da Educação. Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares - EBSERH. **Portaria nº 324, de 10 de maio de 2019.** Aprova a Norma Operacional nº 01/2019, que disciplina, no âmbito da Ebserh, os procedimentos para fins de concessão de diárias e emissão de bilhetes de passagens nos deslocamentos em serviço, por meio de compra direta e por agenciamento.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria nº 403, de 23 de abril de 2009. 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. **Diário Oficial da União**, 24/04/2009.

BRASIL. Ministério da Educação. Portaria nº 2.227, de 31 de dezembro de 2019. 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 do Ministério da Educação. **Diário Oficial da União**, 02/01/2020.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Manual Operacional de Concessão de Diária e Passagens – SCDP**. Brasília: Ministério da Saúde, 2015.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria nº 98, de 16 de julho de 2003. Dispõe sobre viagens a serviço, concessão de diárias e emissão de bilhetes de passagens aéreas no âmbito da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, 17/07/2003.

5. HISTÓRICO DE REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA ALTERAÇÃO
01	22/11/2022	Elaboração do POP
02	30/10/2024	Revisão e inclusão do Fluxo (Anexo 01)
03	04/09/2026	Revisão e inclusão da informação quanto a necessidade de aprovação da autoridade competente da HU Brasil para viagens de proposto com prestação de contas atrasadas.

Elaboração Josiclari Mota – Chefe da Unidade de Suporte Operacional	Data: 22/11/2022
Revisão: 2ª Versão: Josiclari Mota - Chefe da Unidade de Suporte Operacional Cristiane Stolte – Unidade de Suporte Operacional 3ª Versão: Josiclari Mota - Chefe da Unidade de Suporte Operacional	Data: 30/10/2024 Data: 04/09/2026
Validação Fuad Fayez Mahmoud – Setor de Gestão da Qualidade	Data: 13/10/2026
Aprovação João Fernandes Guimarães Júnior – Gerente Administrativo em exercício	Data: 14/10/2026

Assinado eletronicamente no processo SEI 23529.016653/2022-71

ANEXO 01 – Fluxo pedido de concessão de diárias e passagens no SEI

