

POP

HC-UFTM/HU BRASIL

Solicitação de Diárias e Passagens

Versão: 3 | 2026



Hospital de Clínicas



SUPERINTENDENTE
LUCIANA DE ALMEIDA SILVA TEIXEIRA

GERENTE ADMINISTRATIVO
RODRIGO JULIANO MOLINA

CHEFE DA DIVISÃO DE LOGÍSTICA E INFRAESTRUTURA HOSPITALAR
ÁLVARO APARECIDO SANTIAGO

CHEFE DA UNIDADE DE SUPORTE OPERACIONAL
EURÍPEDES ROGÉRIO DOS SANTOS CAMILO

ELABORAÇÃO

Eurípedes Rogério dos Santos Camilo, Unidade de Suporte Operacional

REGISTRO, VALIDAÇÃO DE FORMA E REVISÃO

Ana Paula Corrêa Gomes, Comissão de Gestão da Qualidade Documental

APROVAÇÃO

Álvaro Aparecido Santiago, Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar

Data da emissão: 20/5/2026

Vigência: dois anos

Código do documento: POP.HC-UFM-USOP.009

ISBN:

Cópia eletrônica não controlada. Permitida a reprodução parcial ou total, desde que indicada a fonte e sem fins lucrativos. O uso deste documento em meio físico ou fora da vigência pode disseminar informação e/ou procedimento desatualizados © 2026, HU Brasil – Hospitais Universitários Federais. Todos os direitos reservados. www.gov.br/hubrasil



Hospital de Clínicas



1. OBJETIVO

Este Procedimento Operacional Padrão (POP) foi desenvolvido com o propósito de orientar os trabalhadores do Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro (HC-UFTM), gerido pela HU Brasil – Hospitais Universitários Federais, sobre os procedimentos e documentações necessários para solicitar e prestar contas da concessão de diárias e passagens.

O intuito é garantir a transparência, a conformidade com as políticas internas e o controle adequado dos recursos destinados a viagens institucionais.

2. SIGLÁRIO

- SCDP: Sistema de Concessão de Diárias e Passagens.
- SEI: Sistema Eletrônico de Informações (utilizado para formalização, tramitação e gestão de processos administrativos).
- POP: Procedimento Operacional Padrão (documento que padroniza rotinas e procedimentos institucionais).
- USOP: Unidade de Suporte Operacional.
- HC-UFTM: Hospital de Clínicas da Universidade Federal do Triângulo Mineiro.
- TCU: Tribunal de Contas da União.
- GRU: Guia de Recolhimento da União.
- CPF: Cadastro de Pessoas Físicas.

3. DEFINIÇÕES

Para fins deste procedimento, considera-se:

- Diária: indenização destinada a cobrir despesas extraordinárias com hospedagem, alimentação e locomoção urbana durante o afastamento a serviço.
- Passagem: meio de transporte fornecido pela Administração para o deslocamento do trabalhador.
- Proposto: trabalhador (servidor ou empregado público) que realizará a viagem.
- Solicitante: responsável pelo cadastro inicial da viagem no sistema.
- Proponente: autoridade responsável pela validação da necessidade da viagem.
- Ordenador de Despesas: autoridade responsável pela autorização financeira.
- Autoridade Superior: vice-presidente da Rede HU Brasil, responsável por autorizar viagens excepcionais, homologar e fiscalizar deslocamentos a serviço.
- Solicitação de diárias e passagens: documento eletrônico gerado no sistema SEI contendo todas as informações pertinentes à viagem.

4. DESCRIÇÃO DOS ATORES

4.1 Proposto

O proposto é o servidor ou empregado público indicado para realizar a viagem, mediante designação formal para deslocamento a serviço. Ele é o titular da missão ou atividade, sendo responsável por garantir que o objetivo da viagem seja atendido conforme autorizado no SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens).

4.1.1 Responsabilidades

Compete ao Proposto:



Hospital de Clínicas



- Cumprir as tarefas ou atividades designadas durante a viagem;
- Fornecer informações precisas sobre sua participação (dados pessoais, função, necessidades especiais de transporte);
- Prezar pela veracidade das informações fornecidas para emissão de passagens e concessão de diárias;
- Garantir a observância das normas internas e legislação vigente;
- Entregar comprovantes, relatórios e demais documentos de prestação de contas no prazo estabelecido;
- Comunicar qualquer alteração que impacte o processo de viagem ou o planejamento autorizado;
- Confirmar os dados e a documentação junto ao solicitante/proponente;
- Participar da viagem, conforme programação;
- Entregar, após a viagem, os comprovantes e relatório das atividades;
- Aguardar homologação e fechamento do processo pelo Ordenador de Despesas ou Autoridade Superior.

4.2 Proponente

O proponente (chefia imediata) é o responsável direto pela supervisão do proposto, garantindo que a viagem seja necessária, compatível com a função e cumprida de acordo com a legislação e normas internas.

4.2.1 Responsabilidades

Compete ao Proponente:

- Validar a necessidade e adequar a viagem;
- Supervisionar o cumprimento das normas e objetivos da missão;
- Orientar e acompanhar o proposto;
- Aprovar alterações de itinerário ou cronograma, quando cabíveis;
- Confirmar a prestação de contas e fechamento do processo junto ao Ordenador de Despesas;
- Submeter o processo à autoridade competente para aprovação.

4.3 Solicitante de Viagem

O solicitante de viagem é o responsável por formalizar a solicitação da viagem no SCDP, inserindo informações completas sobre passagens, diárias e transporte, garantindo que o processo seja iniciado corretamente.

4.3.1 Responsabilidades

Compete ao Solicitante:

- Realizar a correta abertura e acompanhamento do processo de viagem;
- Conferir as informações inseridas no SCDP;
- Comunicar imediatamente sobre alterações ou imprevistos;
- Orientar ao proposto quanto à documentação e prazos.

4.4 Ordenador de Despesas

O Ordenador de Despesas é o responsável pela análise financeira, autorização de diárias e



Hospital de Clínicas



passagens, e pela conferência da legalidade e conformidade do processo de viagem.

4.4.1 Responsabilidades

Compete ao Ordenador de Despesas:

- Autorizar a concessão de diárias e emissão de passagens;
- Garantir que os valores estejam dentro do previsto no orçamento;
- Validar a adequação da viagem às normas internas e legislação vigente;
- Verificar prestação de contas, comprovantes e relatórios;
- Determinar restituição de valores recebidos indevidamente;
- Aprovar alterações de itinerário ou datas quando justificadas;
- Prezar pela legalidade e conformidade financeira da viagem;
- Verificar o cumprimento das normas e limites orçamentários;
- Analisar e autorizar a prestação de contas;
- Devolver ou reter diárias recebidas indevidamente.

4.5 Autoridade Superior

A Autoridade Superior é responsável por aprovar viagens em caráter excepcional, garantindo legalidade, economicidade e finalidade da viagem.

4.5.1 Responsabilidades

Compete à Autoridade Superior:

- Revisar e aprovar solicitações de viagem submetidas pelo solicitante ou proponente;
- Garantir a conformidade com normas internas e legislação;
- Autorizar casos excepcionais, como viagens fora do prazo ou alterações de itinerário;
- Supervisionar prestação de contas e fechamento do processo;
- Validação final da necessidade e legalidade da viagem;
- Decidir sobre viagens excepcionais ou alterações não previstas;
- Responsabilizar-se por autorizações concedidas.

4.6 Agência de Viagens

A Agência de Viagens é responsável por emitir passagens, fornecer comprovantes e auxiliar na logística de transporte e hospedagem do proposto.

4.6.1 Responsabilidades

Compete à Agência de Viagens:

- Emitir passagens e bilhetes conforme solicitação aprovada no SCDP;
- Confirmar horários, itinerários e reservas de transporte e hospedagem;
- Fornecer comprovantes de embarque;
- Informar alterações de voo ou disponibilidade de bilhetes;
- Prestar suporte ao solicitante e proposto em casos de imprevistos ou cancelamentos;
- Emitir corretamente as passagens e reservas;
- Comunicar eventuais mudanças de itinerário;
- Prestar suporte na resolução de problemas logísticos durante a viagem.

5. SOLICITAÇÃO PRÉVIA

É imprescindível que a solicitação de diárias e passagens seja realizada com antecedência mínima de **30 (trinta) dias** da data prevista para o início do deslocamento. Essa medida visa garantir que as autorizações e emissões possam ser feitas em tempo oportuno, prevenindo eventuais contratemplos.

6. ABERTURA DO PROCESSO SEI

O solicitante deve iniciar o processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) realizando os passos detalhados a seguir.

6.1 Abertura do Processo

O primeiro passo é **Iniciar Processo** na barra lateral do sistema.

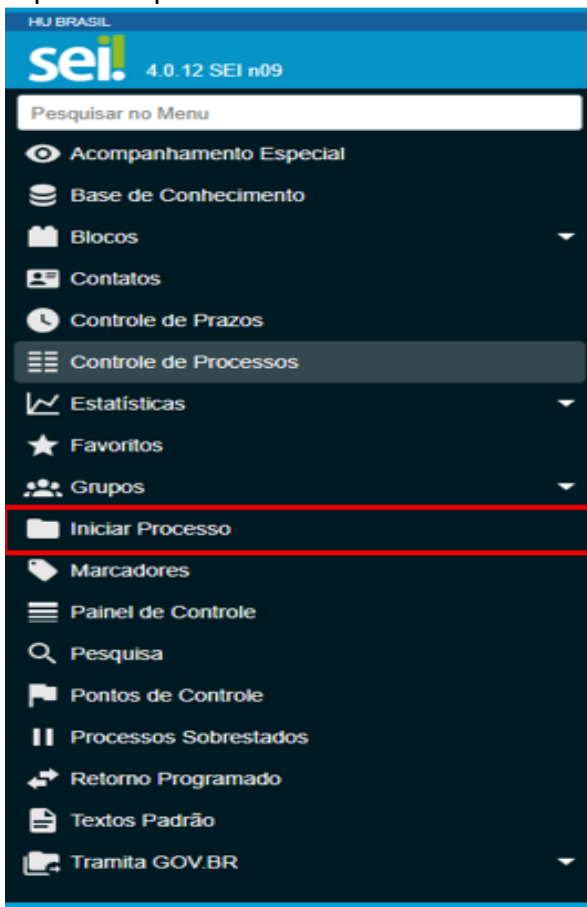


Figura 1 – Menu do SEI

6.2 Documento de Solicitação

Inserir o documento específico de Solicitação de Diárias e Passagens no processo recém-criado.

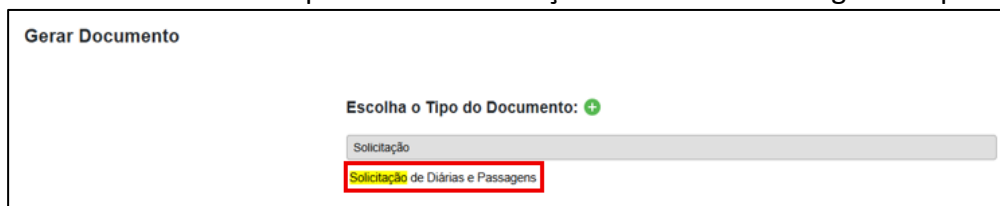


Figura 2 – Menu Suspenso do SEI, de inserção de documentos

6.3 Informações Pessoais

Preencher integralmente todas as informações pessoais solicitadas no formulário.

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS		
Identificação do Passageiro		
Nome:		
CPF:	RG e Órgão Expedidor:	SIAPE:
Telefone(s): Comercial: () Celular: ()	E-mail (comercial e/ou particular):	
Data de Nascimento:		
Nome da Mãe:		
Unidade de Lotação:		
Cargo:		
Função:		
Recebe Auxílio Transporte:	() Sim – Valor: R\$	() Não
Auxílio Alimentação é pago por:	() Ebserh	() Outro – Valor: R\$
Banco:	Ag.:	C/C:

Figura 3 – Identificação do passageiro no documento “Solicitação de Diárias e Passagens”

No campo “Identificação do passageiro” (figura 3), deverão ser preenchidas cuidadosamente todas as informações do proponente, com atenção especial aos seguintes itens:

- CPF;
- Número de telefone;
- Data de nascimento;
- Código identificador da função do servidor/empregado público (consultar no contracheque);
- Dados da conta bancária para recebimento (verificar junto à Unidade de Administração de Pessoal se a conta informada está devidamente configurada para o recebimento de pagamentos);
- Valor do auxílio alimentação, conforme o vínculo do solicitante.

6.4 Dados da Viagem

Nesta etapa, devem-se detalhar os dados logísticos da viagem, incluindo origem e destino.

✓ No campo “Solicitação” (figura 4), deverão ser preenchidas todas as informações sobre o tipo de deslocamento, atentando-se para a necessidade de despacho de bagagem, visto que este item influencia diretamente no valor final da passagem.

Solicitação		
Passagens Aéreas	() Sim	() Não
Diárias	() Sim	() Não
Deslocamento Rodoviário:	() Sim	() Não
Despacho de Bagagem ¹ :	() Sim	() Não

¹ Para Despacho de Bagagem, deve-se considerar regras do Art. 12 desta Norma.

Figura 4 – Campo “Solicitação” do documento “Solicitação de Diárias e Passagens”

✓ No campo “Descrição das atividades e resultados esperados da viagem” (figura 5), deve constar a descrição detalhada das atividades, com seus respectivos horários de início e término dos compromissos, além dos resultados esperados pelo proponente.

Descrição das Atividades e Resultados Esperados da Viagem ²	
Início das atividades: Data: Hora:	Fim das atividades: Data: Hora:
<p>² As atividades e resultados devem ser descritos de forma detalhada, clara e objetiva, explicitando a necessidade da viagem, <u>informando os horários de início e término das atividades.</u></p> <p>As passagens serão emitidas tendo como parâmetro o horário e o período da participação do servidor no evento ou atividade, bem como as restrições contidas no item Requisição de Transporte.</p> <p><u>Em caráter excepcional</u> poderá ser autorizada viagem solicitada em prazo inferior a quinze dias, desde que devidamente formalizada a justificativa comprovando a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.</p>	

Figura 5 – Campo “Descrição das atividades e resultados esperados da viagem”

6.5 Justificativa

Inserir justificativa clara e concisa sobre o motivo da viagem.

✓ No campo “Justificativas” (figura 6), devem ser inseridos os motivos específicos em casos de viagens que se iniciam às sextas-feiras, iniciam e/ou terminam aos sábados e domingos, bem como para viagens compostas somente por trechos de ida ou de volta.

Justificativa para as seguintes situações:
<u>Viagens que se iniciem em sextas-feiras e estendam-se por sábados, domingos;</u>
<u>Viagens que se iniciem ou terminem no sábado, domingo ou feriados;</u>
<u>Solicitação de passagem aérea só de ida ou só de retorno;</u>

Figura 6 – Campo Justificativas no documento “Solicitação de Diárias e Passagens”

6.6 Requisição do Transporte

No campo “Requisição do transporte”, deverão ser preenchidas as informações do local (cidade) de origem e destino do solicitante, identificando o tipo de trecho a ser realizado (aéreo ou terrestre).

✓ Caso seja necessária a viagem fora do intervalo entre as 7 horas e as 21 horas, o solicitante deverá informar o motivo na requisição.

Requisição de Transporte (Descrição do deslocamento)				
Data	Local de Origem	Local de Destino	Trecho Aéreo	Trecho Terrestre
			()	()
			()	()
			()	()
			()	()
Restrições para embarque e desembarque ³ :				
<p>³ O passageiro deverá informar se existe alguma restrição de horário ou condição de embarque ou desembarque e justificá-la, levando em consideração os seguintes parâmetros: a) o menor preço, b) voo direto, c) deslocamento entre 7:00 e 21:00 horas e desembarque com no mínimo 3 (três) horas antes do início e após o término do evento.</p>				

Figura 7 – Campo “Requisição de transporte” do documento “Solicitação de Diárias e Passagens”

6.7 Fluxo de Assinaturas e Autorizações

Após o preenchimento do formulário, o empregado/servidor deverá:

1. Solicitar a assinatura de sua chefia imediata;
2. Criar um bloco de assinatura do processo no SEI;
3. Encaminhar para autorização da Superintendência.

6.8 Tramitação e Sistema SCDP

Após as autorizações, o solicitante enviará o processo para a Unidade de Suporte Operacional (USOP), que inserirá a documentação no SCDP. O SCDP é um sistema informatizado via web que gerencia a emissão de passagens e permite o registro e controle de viagens nacionais ou internacionais de interesse da Administração. Todo o procedimento, incluindo a tramitação de documentos, ocorre via SCDP.

- Cálculo Automático: o sistema realiza o cálculo dos valores das diárias automaticamente após a inserção das datas dos trechos.
- Descontos Legais: o sistema aplica os devidos descontos de Auxílio-Alimentação e Auxílio-Transporte para os beneficiários que fazem jus a eles.

6.9 Responsabilidades e Enquadramento

O empregado/servidor é responsável por solicitar o deslocamento e preencher corretamente o formulário de solicitação e o relatório de viagem. No ato da solicitação, deve enquadrar-se em:

1. Empregado/servidor (HC-UFTM);
2. Convidado (empregado/servidor de outra Instituição).

6.10 Atribuições das Unidades

- Ordenador de Despesas (HC-UFTM): coordena a ação orçamentária que custeará as despesas e autoriza a solicitação no SCDP.
- USOP: responsável pelo cadastramento da solicitação no SCDP para a autorização do Ordenador.
- Setor de Gestão Orçamentária e Financeira: realiza o empenho conforme a ação orçamentária utilizada.

6.11 Pagamento e Prestação de Contas

Após as devidas autorizações, a USOP emite um despacho SEI para a Unidade de Execução Orçamentária e Financeira para processar o pagamento das diárias.

O Ordenador de Despesas avalia e aprova a prestação de contas após o registro e inserção da viagem realizada nos sistemas SEI e SCDP.

6.12 Acompanhamento pelo Solicitante

Concluídas as autorizações, o solicitante deve acompanhar o processo SEI. A Unidade de Suporte Operacional será responsável por:

- a) Anexar o bilhete de passagens gerado;
- b) Informar os detalhes do pagamento das diárias.

7. PRAZOS PARA SOLICITAÇÕES E PRESTAÇÃO DE CONTAS

A observância dos prazos é fundamental para a viabilidade operacional e financeira das viagens. O quadro abaixo resume os períodos estabelecidos.

Quadro 1 – Prazos para solicitação de Diárias e Passagens e Prestação de Contas

PROCEDIMENTO	PRAZO
Solicitação de Diárias e Passagens	30 (TRINTA) dias de antecedência do afastamento
Prestação de contas	05 (cinco) dias após o retorno do afastamento
Complementação de diárias	05 (cinco) dias após a data fim do afastamento.

8. CONCESSÃO DE PASSAGENS AÉREAS

Ao indicar as opções de voo ou viagem terrestre na requisição, o empregado/servidor norteia a USOP na avaliação das opções disponíveis. Embora a sugestão do solicitante seja considerada, a aquisição final deve seguir critérios técnicos e legais.

8.1 Critérios de Aquisição

É obrigação da USOP a aquisição do bilhete mais vantajoso para a administração, priorizando a tarifa de menor valor para todos os cargos. Contudo, a escolha também considera a conveniência e oportunidade, visando evitar atrasos nos compromissos institucionais.

O critério econômico é equilibrado com fatores que garantam a condição laborativa e produtiva, baseando-se nos seguintes parâmetros:

I - Duração do Percurso: priorizar voos ou viagens terrestres de menor duração, evitando-se, sempre que possível, escalas e conexões desnecessárias.

II - Horário de Trânsito: o embarque e desembarque devem ocorrer preferencialmente entre 7 e 21 horas, conforme item 6.6 deste POP. Caso seja necessário viajar fora deste intervalo, o motivo deve ser formalmente justificado no formulário de solicitação.

III - Antecedência em Viagens Nacionais: priorizar horários de chegada com, no mínimo, três horas de antecedência ao início do compromisso.

IV - Viagens Internacionais: em trajetos superiores a oito horas realizados no período noturno, deve-se priorizar o voo no dia anterior ao início do evento.

O preenchimento correto do formulário é vital. Após receber o e-mail com os dados da reserva, o solicitante deve conferir todas as informações e contatar a USOP imediatamente em caso de equívocos.

8.2 Modelos de Aquisição

Existem duas formas de processar a compra de passagens no HC-UFTM:

1. Compra Direta: a pesquisa de preços é realizada pelo próprio hospital junto às empresas credenciadas. É um modelo mais econômico, com aplicação de descontos negociados.

2. Agenciamento: a administração depende do envio de cotações por uma agência contratada. A escolha fica limitada às opções enviadas pela agenciadora e inclui o pagamento da taxa de serviço de agenciamento.

Observação: quaisquer alterações de percurso, data ou horário que divirjam da solicitação original serão de inteira responsabilidade e ônus do empregado/servidor, salvo se expressamente autorizadas ou determinadas pela administração.

9. SOLICITAÇÃO E DOCUMENTAÇÃO OBRIGATÓRIA PARA A CONCESSÃO

Ao abrir o processo SEI, o empregado/servidor deve certificar-se de que não existem impedimentos legais ou administrativos, como a sobreposição com períodos de férias, que possam indeferir a solicitação.

9.1. Requisição de Diárias

A solicitação deve ser realizada por empregados ou servidores vinculados a uma unidade/setor de lotação, observando:

- Antecedência mínima: 30 (trinta) dias antes da data da viagem.
- Formalização: via processo SEI, com preenchimento e assinaturas do formulário de solicitação de diárias e passagens (conforme o item 6 deste POP).

9.2. Informações Adicionais Referentes à Solicitação

- Princípio da Finalidade: conforme o Acórdão TCU 2789/2009 – Plenário, a instituição deve abster-se de conceder diárias e passagens para eventos não correlacionados com as atividades da autarquia ou com as atribuições do beneficiário.
- Pendências de Viagens: o interessado deve verificar se possui prestações de contas pendentes de viagens anteriores antes de iniciar um novo processo.
- Regras de Pagamento (Decreto 825/1993, Art. 22): é vedado o pagamento de diárias para viagens nacionais com antecedência superior a cinco dias da data de início, bem como o pagamento de mais de quinze diárias de uma só vez.
- Prazos Excepcionais (Inferiores a 15 dias):
 - ✓ Somente a vice-presidência da Rede HU Brasil pode autorizar viagens solicitadas com prazo igual ou inferior a 15 dias.
 - ✓ Exige-se justificativa formalizada da inviabilidade do cumprimento do prazo, com anuência da Superintendência do HC-UFTM.
 - ✓ Havendo viabilidade, a Superintendência enviará ofício à vice-presidência seguindo o fluxo do SCDP.
- Viagens em Fins de Semana e Feriados: segundo o Decreto 5.992/06 (Art. 5º, § 2º), afastamentos que se iniciem em sextas-feiras, sábados, domingos ou feriados devem ser expressamente justificados. A autorização do pagamento pelo Ordenador de Despesas configura a aceitação da justificativa.
- Prioridade de Horário: em viagens nacionais, deve-se priorizar voos com chegada prevista de, no mínimo, três horas antes do início das atividades.
- Complementação de Diárias:
 - ✓ Caso a viagem seja prorrogada, o servidor deve solicitar a complementação anexando documentação comprobatória e justificativa no processo SEI original.
 - ✓ O prazo para comprovação e solicitação é de 5 (cinco) dias a contar do retorno, mediante prestação de contas.
 - ✓ Base Legal (Decreto 5.992/2006, Art. 5º):
 - § 3º Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.
 - § 4º Serão de inteira responsabilidade do servidor eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela administração.

- Remarcação de Passagens: caso bilhetes já emitidos precisem ser remarcados por conveniência do proposto, a responsabilidade pela alteração e pelos custos gerados será integralmente do servidor/empregado.
- Cancelamento de Viagem: para cancelamentos ocorridos antes da emissão dos bilhetes, o interessado deve emitir um ofício via SEI apresentando as devidas justificativas.

9.3. Relatório de Viagem e Prestação de Contas

Após a conclusão da viagem, o empregado/servidor deve realizar a prestação de contas obrigatoriamente por meio do preenchimento do Relatório de Viagem, observando os seguintes prazos:

- Viagem Nacional: até 5 (cinco) dias após o retorno.
- Viagem Internacional: até 30 (trinta) dias após o retorno.

O solicitante deverá preencher o relatório de viagem (figura 8), descrevendo detalhadamente os horários de início e término dos compromissos cumpridos e as atividades realizadas. É imprescindível anexar os bilhetes de viagem ao processo SEI correspondente.

RELATÓRIO DE VIAGEM		
IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO		
Nome:		
Órgão de Exercício:		
Cargo :	Função:	SIAPE:
IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO		
DADOS DA VIAGEM	Percurso (trecho):	
	Data e Horário de Ida:	
	Data e Horário de Volta:	
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES (RELATAR DE FORMA DETALHADA AS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO EVENTO)		
DATA	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	
IMPORTANTE:		
- ANEXAR O(S) BILHETE(S) DE PASSAGEM(NS) DO(S) VOO(S);		
- CASO TENHA ALTERADO A DATA OU HORÁRIO DE QUALQUER TRECHO, INFORMAR O MOTIVO SE HOUVE OU NÃO ÔNUS PARA A EBSERH, ALÉM DE ANEXAR OS COMPROVANTES DE VIAGEM DO NOVO TRECHO;		
- DOCUMENTOS COMPROBATÓRIOS DA PRESTAÇÃO DE SERVIÇOS (ata, folder, lista de presença, etc.)		

Figura 8 – Documento “Relatório de viagem” do SEI

9.4 Documentação e Procedimentos

O relatório de viagem deve ser inserido no processo SEI original. Em caso de participação em eventos, é de suma importância que o empregado/servidor comprove sua presença anexando:

- Cópia dos certificados;
- Folha de frequência;
- Convites e/ou outros comprovantes;
- Anexos relativos aos bilhetes de passagens e eventual complementação de diárias.

9.5 Impedimentos por Falta de Prestação de Contas

É importante enfatizar que o empregado/servidor que não realizar a prestação de contas na data estabelecida pela legislação vigente ficará impedido de requerer novas solicitações de diárias até a devida regularização no sistema SCDP.

A falta de prestação de contas resultará em pendências no sistema SCDP para o solicitante. Tais pendências interferem diretamente nas autorizações de futuras viagens, impossibilitando novas concessões de diárias e passagens até que a situação seja regularizada.

9.5.1 Informações Adicionais Referentes ao Relatório de Viagem

Para garantir a conformidade da prestação de contas, o empregado/servidor deve observar as seguintes orientações:

- **Comprovação de Deslocamento:** em viagens rodoviárias, fluviais ou aéreas, é obrigatório anexar os respectivos bilhetes/canhotos para comprovar o efetivo deslocamento.
- **Cursos de Capacitação:** para solicitações desta natureza, deve-se sempre anexar o Certificado de Conclusão ou Participação ao processo SEI gerado.
- **Bilhetes Extraviados:** caso ocorra o extravio dos bilhetes de embarque/desembarque, o empregado/servidor deverá entrar em contato com a empresa transportadora responsável para solicitar a emissão da segunda via ou declaração de embarque.

10. VIAGEM NÃO REALIZADA OU RETORNO ANTECIPADO

- **Comunicação e Justificativa:** caso o solicitante necessite proceder à devolução de recursos decorrentes da não utilização de diárias, seja por retorno antecipado, cancelamento da viagem ou motivo de força maior, deverá informar o valor não utilizado e apresentar a devida justificativa no processo SEI original, detalhando as razões que ensejaram a não utilização dos recursos.
- **Trâmite Administrativo:** o processo deverá ser encaminhado à USOP, que adotará as providências necessárias para a emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU), viabilizando a devolução dos valores aos cofres públicos. Após a emissão, a unidade encaminhará a guia ao empregado/servidor, a quem caberá efetuar o pagamento e comprovar a quitação no processo.
- **Restituição Integral:** o beneficiário que receber diárias e não realizar o afastamento, independentemente do motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente.
- **Restituição Parcial:** caso o retorno à sede de lotação ocorra em prazo menor que o previsto, o empregado/servidor deverá restituir as diárias recebidas em excesso.
- **Finalização do Processo:** deverá ser anexado o comprovante de pagamento da GRU no processo SEI, que deve ser então encaminhado ao Setor de Gestão Orçamentária e Financeira para ciência do recebimento dos recursos.

11. RESPONSABILIDADE SOLIDÁRIA

Conforme o Decreto nº 5.992/2006, Art. 11.

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



Hospital de Clínicas



12. FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei nº 8.112/1990 – Art. 58 (aplicável por analogia aos servidores públicos federais em relação a afastamentos a serviço para fins de orientação sobre diárias e passagens). Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8112cons.htm

Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006 – constitui a principal norma que regulamenta a concessão de diárias no âmbito da administração pública federal, estabelecendo critérios para pagamento, forma de concessão, prestação de contas e utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP). Encontra-se vigente com alterações posteriores, especialmente as promovidas pelo Decreto nº 11.872/2023.

Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2004-2006/2006/decreto/d5992.htm

Decreto nº 11.872, de 29 de dezembro de 2023 – atualiza dispositivos do Decreto nº 5.992/2006, reforçando a obrigatoriedade do uso do SCDP como sistema eletrônico oficial para solicitação, autorização, emissão e controle de diárias e passagens, além de promover ajustes operacionais. Disponível em:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2023-2026/2023/decreto/d11872.htm

Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973 – dispõe sobre a concessão de diárias e indenizações no exterior, sendo aplicado de forma complementar ao Decreto nº 5.992/2006, especialmente no que se refere a afastamentos internacionais e parâmetros de valores.

Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d71733.htm

Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985 – regulamenta os afastamentos do pessoal civil da administração pública federal para o exterior, nas modalidades com ônus, com ônus limitado e sem ônus, incluindo exigências como autorização formal e apresentação de relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas.

Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D91800.htm

Medida Provisória nº 2.165-36, de 23 de agosto de 2001 – dispõe sobre o auxílio-transporte no âmbito da administração pública federal. Sua aplicação é acessória no contexto de diárias, podendo influenciar aspectos relacionados à acumulação de benefícios, conforme normativos específicos. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/2165-36.htm

Lei nº 8.460, de 17 de setembro de 1992 – trata, entre outros aspectos, do auxílio-alimentação no serviço público federal. Sua relação com diárias é indireta, devendo ser observada no contexto geral de benefícios concedidos ao servidor público.

Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8460consol.htm

Constituição da República Federativa do Brasil de 1988 – Art. 70 – estabelece a obrigatoriedade de prestação de contas quanto à utilização de recursos públicos, fundamentando os princípios de legalidade, legitimidade, economicidade e transparência aplicáveis à concessão de diárias e passagens. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm

Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) – sistema eletrônico oficial do Governo Federal, de uso obrigatório, destinado ao planejamento, solicitação, autorização, emissão e controle de diárias e passagens, conforme disciplinado pelo Decreto nº 5.992/2006 e atualizações posteriores. Disponível em: <https://www.gov.br/compras/pt-br/sistemas/scdp>

Manuais do SCDP – documentos operacionais que orientam a utilização do sistema, detalhando procedimentos, fluxos e responsabilidades dos usuários no âmbito da administração pública federal. Disponível em:

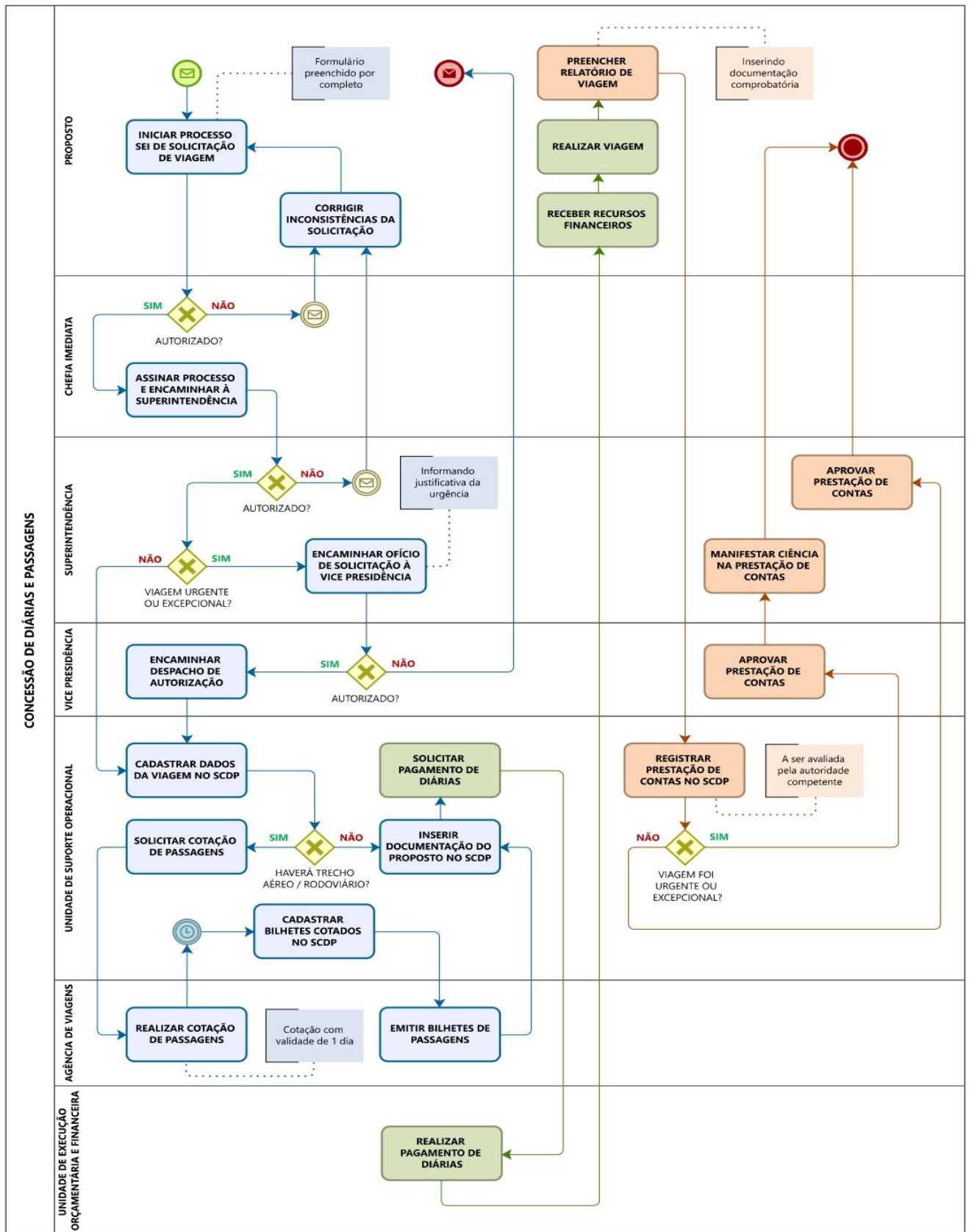
<https://www.gov.br/compras/pt-br/aceso-a-informacao/manuais/manuais#SCDP>



Hospital de Clínicas



13. FLUXOGRAMA



Legenda: **FASE 1** Solicitação de viagem | **FASE 2** Realização da viagem | **FASE 3** Prestação de contas



Hospital de Clínicas



14. HISTÓRICO DE ELABORAÇÃO/REVISÃO

VERSÃO	DATA	DESCRIÇÃO DA AÇÃO/ALTERAÇÃO
1	12/7/2022	Elaboração da 1ª versão do Procedimento Operacional Padrão (POP)
2	3/6/2024	Revisão de conteúdo
3	20/5/2026	Revisão do POP e inserção em novo modelo

15. RESPONSÁVEIS PELO DOCUMENTO

Elaboração da versão atual (versão 3) – data: 17/4/2026

Eurípedes Rogério dos Santos Camilo, chefe da Unidade de Suporte Operacional (USOP)

Aprovação - data: 30/4/2026

Álvaro Aparecido Santiago, chefe da Divisão de Logística e Infraestrutura Hospitalar (DLIH)

Registro, validação de forma e revisão – data: 20/5/2026

Ana Paula Corrêa Gomes, coordenadora da Comissão de Gestão da Qualidade Documental

Elaboração da versão 2 – data: 3/6/2024

Eurípedes Rogério dos Santos Camilo, chefe da Unidade de Serviços Gerais (USG)

Registro, análise, formatação e revisão

Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da Unidade de Planejamento, Gestão de Riscos e Controles Internos (UPLAG)

Aprovação

Álvaro Aparecido Santiago, chefe da DLIH

Elaboração da versão 1 – data: 12/7/2022

Eurípedes Rogério dos Santos Camilo, chefe da USG

Registro, análise, formatação e revisão

Ana Paula Corrêa Gomes, chefe da UPLAG

Aprovação

Luiz Humberto Camilo, chefe da DLIH

APÊNDICE A – Lista de verificação (*checklist*)

1. ANTES DA SOLICITAÇÃO

- Verificar se não existem prestações de contas pendentes de viagens anteriores no sistema SCDP;
- Confirmar se não há impedimentos na agenda para o período, como férias ou outros afastamentos já programados;
- Certificar-se de que o objetivo da viagem está diretamente ligado às funções que o proposto exerce (conforme orientação do TCU);
- Planejar o pedido com antecedência mínima de 30 dias antes da data da viagem;
- Confirmar a necessidade e a autorização da viagem com a chefia imediata.

2. ABERTURA DO PROCESSO (SEI)

- Abrir um novo processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI);
- Inserir o formulário específico de “Solicitação de Diárias e Passagens” devidamente preenchido;
- Criar bloco de assinaturas;
- Coletar as assinaturas eletrônicas da chefia imediata e da Superintendência.

3. PREENCHIMENTO DO FORMULÁRIO

- Conferir os dados pessoais (CPF, telefone e dados bancários);
- Confirmar se a conta informada está ativa e autorizada para receber pagamentos;
- Informar o valor correto do auxílio-alimentação;
- Preencher:
 - Origem e destino;
 - Datas e horários;
 - Tipo de transporte (aéreo ou terrestre);
 - Necessidade de despacho de bagagem.
- Inserir:
 - Justificativa clara sobre o motivo da viagem;
 - Descrição das atividades e resultados que se pretende alcançar;
 - Justificativas específicas para casos como viagens em fins de semana, horários fora do padrão ou trechos apenas de ida ou de volta.
- Verificar:
 - Se os horários de viagem estão entre 07h00 e 21h00 (caso contrário, deve-se justificar);
 - Se a chegada ao destino ocorre com antecedência mínima (3 horas em viagens nacionais).

4. TRAMITAÇÃO E CADASTRO

- Encaminhar o processo para autorização;
- Enviar o processo à USOP para o devido cadastramento no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
- Acompanhar a inserção dos dados e o cálculo automático das diárias no sistema;
- Confirmar a emissão final das passagens.

5. EMISSÃO DE PASSAGENS

- Verificar atentamente todos os dados do bilhete (datas, horários e destino);
- Priorizar:
 - O menor custo para a administração;
 - A menor duração total do percurso;
 - A redução de conexões desnecessárias.
- Confirmar se os horários são compatíveis com o início e término do evento;



- Comunicar imediatamente qualquer erro ou divergência à USOP.

6. DURANTE A VIAGEM

- Cumprir as atividades e metas conforme o planejamento aprovado;
- Guardar todos os comprovantes originais (bilhetes de embarque, certificados de participação, etc.);
- Comunicar imediatamente à chefia e à USOP qualquer alteração imprevista no itinerário ou cronograma.

7. APÓS A VIAGEM (PRESTAÇÃO DE CONTAS)

- Preencher o Relatório de Viagem diretamente no sistema SEI;
- Inserir no processo a seguinte documentação:
 - Bilhetes/canhotos de embarque;
 - Certificados de participação (se houver);
 - Comprovantes diversos que atestem o cumprimento da missão.
- Respeitar rigorosamente os prazos:
 - 5 dias úteis para viagens nacionais;
 - 30 dias para viagens internacionais.

8. SITUAÇÕES ESPECIAIS

- Solicitar a complementação de diárias, caso o período de afastamento seja estendido;
- Justificar formalmente qualquer necessidade de prorrogação da viagem;
- Solicitar autorização prévia para quaisquer alterações no itinerário original;
- Em caso de:
 - Viagem não realizada: Devolver os valores recebidos integralmente;
 - Retorno antecipado: Devolver o valor das diárias pagas em excesso;
 - Extravio de bilhetes: Solicitar a 2ª via ou declaração junto à empresa transportadora.

9. DEVOUÇÃO DE VALORES

- Efetuar a devolução de recursos (via GRU) dentro dos prazos estabelecidos pela administração.

10. RESPONSABILIDADE FINAL

- Garantir que todo o processo esteja em conformidade com as normas do Tribunal de Contas da União (TCU);
- Atender ao princípio constitucional da prestação de contas (Art. 70 da CF/88);
- Observar que todos os envolvidos (proposto, proponente e ordenador) possuem responsabilidade solidária sobre a legalidade da viagem.