

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

CARTILHA DIGITAL INTERATIVA DO SCDP:

*Um Guia prático para usuários e gestores
públicos do Ministério da Educação.*

MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO



CARTILHA DIGITAL INTERATIVA DO SCDP:

*Um guia prático para usuários e gestores públicos do
Ministério da Educação (MEC)*

Prezados(as),

É com muita satisfação que apresento a Cartilha Digital Interativa do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), um guia prático para todos que planejam e executam viagens a serviço no âmbito do Ministério da Educação.

Este material visa instruir de forma simples a operacionalização do SCDP com intuito de promover a eficiência nos gastos públicos e assegurar o cumprimento das normas legais.

Cabe destacar que esta cartilha foi desenvolvida com foco na usabilidade dos usuários incluindo um passo a passo com exemplos práticos e recursos interativos (*QR Codes e fluxogramas*) para facilitar o dia a dia no trabalho.

Espero que este material seja útil em seu cotidiano e contribua para excelência na gestão pública.

Por fim, sugestões de melhorias podem ser enviados para cgp.sesu@mec.gov.br.

Sucesso na leitura!

Luciana Alves de Azevedo

Coordenadora-Geral de Planejamento e Gestão

Secretaria de Educação Superior

E-mail: lucianaazevedo@mec.gov.br

Telefone (61) 2022-2019

Sumário

1. Objetivo da Cartilha	4
2. Para que serve o SCDP?	4
3. Quem deve usar o SCDP?	4
4. Fluxograma atual:	5
5. Integração do SCDP com outros sistemas	6
6. Perfis de usuários no SCDP	7
7. Guia do Solicitante de Viagem	8
8. Guia do Aprovador (Proponente, Autoridade Superior, Ministro/Dirigente, Ordenador de Despesas).....	9
9. Legislações correlatas:	15

1. Objetivo da Cartilha

Auxiliar os servidores e gestores públicos do Ministério da Educação que atuam no planejamento, solicitação, aprovação e execução de viagens oficiais por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

Sabe-se que o SCDP é uma ferramenta estratégica de uso obrigatório de toda a Administração Pública Federal voltada à gestão eficiente, transparente e padronizada das viagens realizadas a serviço, o 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. Agora, além da plataforma web, os usuários contam com o Aplicativo SCDP, que possui algumas funcionalidades, tais como: acompanhar e gerenciar as solicitações de viagem diretamente pelo celular, tornando o processo mais transparente, ágil e acessível.

Por fim, espera-se que esta cartilha seja um instrumento facilitador aos usuários do sistema e que traga, de forma clara e objetiva, seu funcionamento, suas etapas e processos, os papéis envolvidos e as boas práticas que fortalecem a integridade e a eficiência administrativa.

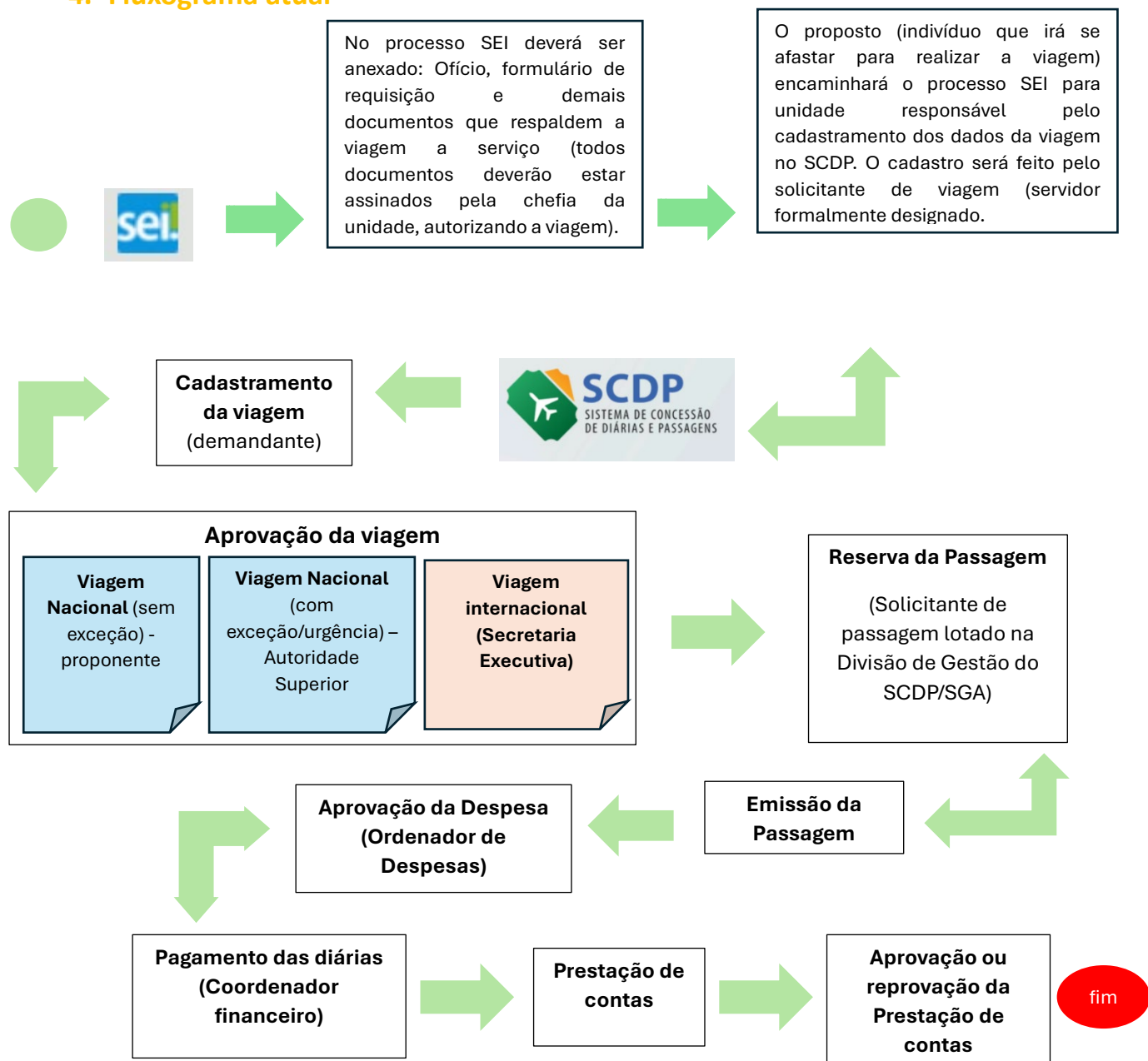
2. Para que serve o SCDP?

Facilitar a organização dos afastamentos dos servidores para realização de viagens (nacionais e internacionais) realizadas a serviço no âmbito do Ministério da Educação. O sistema colabora para o planejamento, registro, acompanhamento, aprovação, controle, pagamento (integração com SIAFI) e a prestação de contas de forma simples, rápida, eficiente e transparente.

3. Quem deve usar o SCDP?

Todos os órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional. A obrigatoriedade da sua utilização foi instituída em 19 de novembro de 2007, pelo Decreto 6.258, que inclui o artigo 12 - A ao Decreto 5.992, de 2006. Atualmente, outras instituições da Administração Pública Federal Indireta - Empresa Pública - passaram a utilizar o Sistema nos seus processos de diárias e passagens. No caso do 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 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.

4. Fluxograma atual



Informações importantes:

A proposta de viagem cadastrada no SCDP deverá constar os dados do proposto, as informações do deslocamento, as justificativas da missão, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros. Os propostos estão definidos no art. 6º da Portaria MEC 928, de 5 de dezembro de 2022.

Na fase de prestação de contas, antes de incluir os documentos no SCDP, o proposto (servidor que realizou a viagem) anexará todos os comprovantes que respaldem a realização do afastamento (relatórios de viagem, certificados de conclusão de cursos, bilhetes de passagens, fotos do evento, listas de presença, etc.) no processo SEI (que iniciou a requisição). Após isso, o solicitante de viagem (que cadastrou a viagem no SCDP) anexará as documentações no SCDP. O servidor também poderá anexar as documentações de prestação de contas diretamente no [App do SCDP](#).

As viagens consideradas exceções (urgentes) deverão observar o disposto no art. 22 da Portaria MEC 928/2022

5. Integração do SCDP com outros sistemas

O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) está inserido no Sistema Estruturador SISG, na temática de transporte, que se integra a outros sistemas estruturantes da Administração Pública federal. Essas integrações ocorrem em diferentes configurações e possibilitam a troca de informações de forma rápida e segura. Os sistemas estruturantes com os quais o SCDP se integra são:

- **Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal (SIORG)**, para obter a estrutura organizacional dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal;
- **Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE)**, para obter os dados funcionais dos servidores e garantir a não ocorrência de afastamentos simultâneos (férias, licenças e outros);
- **Sistema Integrado de Administração Financeira (SIAFI)**, para realizar a execução financeira, orçamentária e contábil.

Além desses, o SCDP possui integração para troca de informações com:

- **Portal da Transparência do Governo Federal**, para disponibilizar ao cidadão o acompanhamento dos processos de concessão de diárias e passagens;
- **Receita Federal do Brasil (RFB)**, para a validação do CPF de não servidores e verificação de sua regularidade fiscal;
- **Companhias Aéreas Nacionais**, para a consulta, reserva, emissão, cancelamento e reembolso de bilhetes aéreos na modalidade de aquisição no caso de Compra Direta;
- **Agência de Turismo**, contratada para a emissão, cancelamento e reembolso do bilhete na modalidade de aquisição Agenciamento, em módulo próprio do SCDP;
- **Infraestrutura de Chaves-Públicas Brasileira (ICP Brasil)**, para a identificação inequívoca da autoridade aprovadora e prover validade jurídica ao processo;
- **Banco do Brasil (BB)**, para receber a fatura do Cartão de Pagamento do Governo Federal – Passagem Aérea e proceder a sua conciliação automatizada, no caso da Compra Direta;
- **Painel de Viagens**, se propõe a exibir os dados dos afastamentos a serviço inseridos no SCDP, permitindo maior controle social dos gastos com diárias e passagens, contribuindo assim para a transparência dos dados públicos.

Fonte: [Painel de Viagens](#)/MGI.

6. Perfis de usuários no SCDP

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 quem faz o quê:

Perfil	Quem é?	O que faz?
Proposto	Aquele que realizará o afastamento a serviço, nacional ou internacional, no interesse da Administração Pública	Responsabiliza-se pela fidelidade das informações fornecidas
Solicitante de Viagem	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
Solicitante de Passagem	Servidor ocupante de cargo efetivo, formalmente designado, lotado na Divisão de Gestão do SCDP (SGA/SE)	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 por meio de licitação pública para essa finalidade. No caso de compra direta a aquisição será feita diretamente pelo MEC (situação não praticada/autorizada atualmente).
Proponente	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
Autoridade Superior	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, exceto viagem internacional;
Ministro/Dirigente	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 de viagens internacionais
Ordenador de Despesas	Responsável pela autorização de pagamento de despesa	Autoriza ou rejeita a execução da despesa para realização de pagamentos das diárias de viagens.
Assessor/Consultor	Servidor que analisa previamente a viagem	Subsidia a aprovação realizada pela Autoridade Superior ou pelo proponente e revisa a solicitação e pede ajustes, se necessário.
Administrador de Reembolso	Servidor da Divisão de Gestão do SCDP (SGA)	Gerencia reembolsos de passagens não usadas.

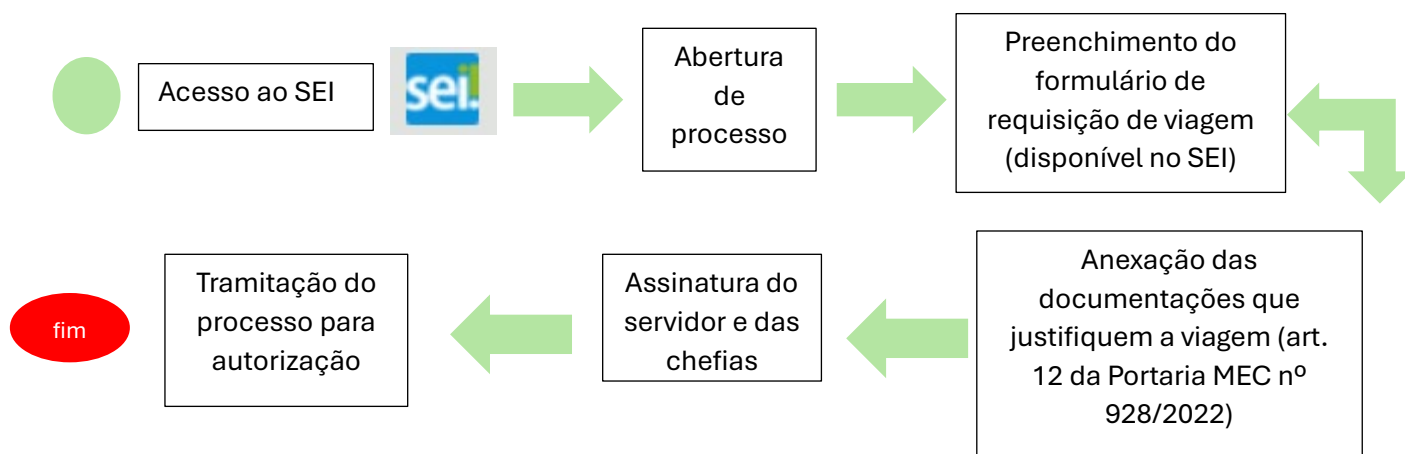
Coordenador financeiro	Responsável pela execução financeira da despesa	Executa o pagamento das despesas (diárias), após aprovação do ordenador de despesa
-------------------------------	---	--

7. Guia do Solicitante de Viagem

Solicitante de viagem: servidor designado, 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.

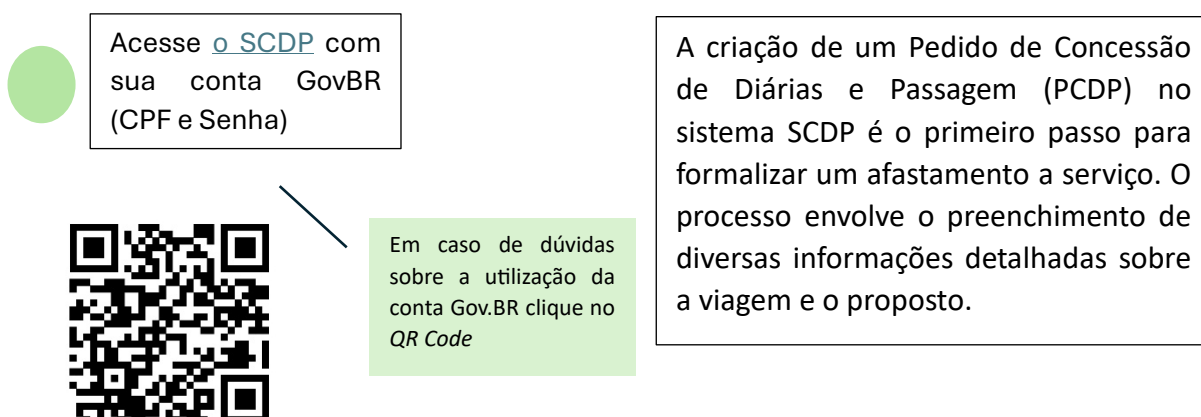
Criar uma proposta – chamada: PCDP

1º Passo no SEI: Atualmente, no MEC, a autorização das viagens é iniciada através do SEI, considerando a impossibilidade (na prática) da realização das autorizações efetuadas pelas autoridades diretamente no SCDP. O fluxo para **viagens nacionais** é o seguinte:



Para **viagens internacionais** acrescenta-se ao fluxo acima o envio do processo para a Assessoria Internacional para emissão de passaporte oficial ou diplomático (caso do Ministro) e publicação de afastamento do país.

2º Passo no SCDP: Inicialmente, confira se a solicitação de cadastro no SCDP foi realizada previamente. Caso não esteja contacte a Divisão de Gestão do SCDP (SGA).



8. Guia do Aprovador (Proponente, Autoridade Superior, Ministro/Dirigente, Ordenador de Despesas)

Quem é o aprovador

- **Proponente:** servidor, formalmente designado, conforme delegação de competência que analisa e aprova propostas sem excepcionalidades.
- **Autoridade Superior:** servidor, formalmente designado, conforme delegação de competência para o exercício desse encargo, que aprova casos com excepcionalidades da unidade (quando a viagem tiver menos de 15 dias de antecedência e/ou outras excepcionalidades conforme previsto na Portaria nº 928/2022).
- **Ministro/Dirigente:** aprova afastamentos internacionais.
- **Ordenador de Despesas:** formalmente designado por meio de Portaria, é o servidor responsável por autorizar ou rejeitar a execução da despesa para realização de pagamentos das diárias de viagens.

O que o aprovador precisa garantir?

- **Legalidade:** a proposta atende à legislação, normas internas e limitação orçamentária.
- **Pertinência:** a missão é necessária e compatível com os objetivos institucionais.
- **Razoabilidade:** custo e duração da viagem são proporcionais ao objetivo.
- **Comprovação:** após a viagem, a prestação de contas apresenta documentos válidos.

Passo a passo rápido

1. **Abrir a PCDP** recebida para análise.
2. **Verificar dados** do proposto (nome, CPF, cargo, vínculo).
3. **Conferir objetivo e justificativa da missão** (clareza e vínculo com atividade institucional).
4. **Checar itinerário e datas** (coerência entre objetivo e tempo solicitado).
5. **Conferir custo estimado** (diárias, passagens, auxílio) e fonte de recurso.
6. **Verificar anexos** (exemplo: convite, programa, comprovante de inscrição; internacional: autorização do servidor responsável pela autorização).
7. **Decidir:**
 - ✓ **Aprovar:** registrar aprovação com observações, se necessário.
 - ✓ **Solicitar ajuste:** indicar exatamente o que alterar (datas, justificativa, anexos).
 - ✓ **Rejeitar:** fundamentar a decisão com base normativa ou limitação orçamentária.
8. **Se aprovar,** acompanhar emissão de passagens e empenho pelo Ordenador de Despesas.
9. **Após o retorno, analisar a prestação de contas apresentada.**

Checklist do aprovador:

- Perfil do proposto conferido e compatível.
- Justificativa da viagem clara e com objetivo institucional.
- Itinerário e datas coerentes.
- Anexos necessários disponíveis (Exemplo: convite, agenda, autorização DOU para internacional). Contendo as assinaturas autorizativas das chefias.
- Valores compatíveis com a política de diárias e passagens.
- Fonte de recurso indicada e suficiente.
- Observações registradas no sistema quando pertinente.
- Decisão fundamentada (aprovação, solicitação de ajuste ou reprovação).

Critérios práticos para decisão

- **Pertinência:** a participação no evento/atividade é essencial para o serviço público?
- **Economia:** há alternativa mais econômica (reunião virtual, servidor local)?
- **Urgência:** a viagem é imprescindível dentro do prazo solicitado?
- **Impacto:** o afastamento compromete a operação da unidade?
- **Conformidade:** todos os documentos exigidos e prazos foram respeitados?

Como avaliar viagens internacionais

- Confirme publicação da autorização de afastamento no DOU para viagens internacionais (exigência prévia).
- Verifique necessidade de passaporte oficial e trâmites da Assessoria Internacional.
- Avalie custos, riscos e agenda com atenção redobrada (moeda, vistos, seguros).

Aprovação de prestação de contas

Ocorre após a realização da viagem e a submissão da prestação de contas pelo solicitante de viagem. Atentar para:

- Verifique comprovantes (bilhetes de embarque, certificado/declaração (lista) de presença, relatórios).
- Não exija notas fiscais de hospedagem/alimentação (a diária é paga antecipadamente).
- Se identificar valores a restituir, solicite a emissão da GRU para a unidade responsável e acompanhe a quitação.
- Prazos: a prestação de contas deve ser enviada no SCDP; restituições realizadas em até 5 dias do retorno.

Boas práticas do aprovador

- Registre observações (justificativas) objetivas e bem detalhadas quando aprovar ou solicitar ajustes.

- As decisões deverão estar baseadas em fatos e documentos (evite decisões genéricas).
- Use o histórico da unidade: verifique viagens similares e resultados.
- Em casos de dúvida, solicite orientações junto à Divisão de Gestão do SCDP (SGA/CGLI/COGEP/DSCDP)
- Treine sua equipe para padronizar informações e reduzir retrabalho.
- Esteja atento à solicitação de cancelamento dos bilhetes não utilizados antes que ocorra o “no show”. Isso é de suma importância para a restituição de créditos junto à Agência de viagens contratada. Caso seja necessário efetuar o cancelamento, informe à Coordenação de Gestão do SCDP no através do e-mail: dcdp@mec.gov.br
- Revise oportunamente suas solicitações de passagens tendo em vista que, após a efetivação da reserva, o próximo passo no fluxo do Sistema é a emissão dos bilhetes de passagens aéreas. Tal prática evitará a remarcação e a cobrança de multas por parte das cias aéreas que oneram a Administração Pública.

Modelos curtos de justificativa

- Aprovação simples: "Aprovado. Missão compatível com as atribuições da unidade. Observar prazos de prestação de contas."
- Solicitar ajuste: "Solicito complementar justificativa: explicar necessidade do deslocamento e anexar comprovante de inscrição."
- Reprovação: "Rejeito: justificativa insuficiente; alternativa sugerida: participação remota ou servidor local."

Riscos e sinais de alerta

- Falta de documentos essenciais (convite, agenda, DOU).
- Valores divergentes entre estimativa e comprovantes finais sem justificativa.
- Repetição frequente de viagens sem comprovação de resultados.
- Solicitações de última hora sem justificativa plausível.

Guia da Prestação de Contas

A prestação de contas é uma etapa essencial após a realização da viagem, através dela que é feita a comprovação (documental) que a viagem foi realizada. Esta seção da cartilha visa orientar o usuário como realizar a prestação de contas de forma correta, garantindo a transparência e a boa aplicação dos recursos públicos.

Atenção: A ausência de comprovação da viagem pode levar à reprovação da prestação de contas e à necessidade de restituição dos valores recebidos.

Passo a Passo para a Prestação de Contas (finalização da viagem)

I - Preenchimento no SCDP:

- O solicitante deve acessar o SCDP com sua conta gov.br.

- Navegar até a seção de prestação de contas e inserir todas as informações solicitadas.

II - Anexação de Documentos:

- Anexe todos os comprovantes relevantes que justifiquem as despesas, tais como: bilhetes de embarque, comprovante de participação de eventos (certificados, declarações, fotos, listas de presença) e relatórios de viagem. **Atenção:** no caso de viagens internacionais, inclua a autorização de afastamento publicada no Diário Oficial.

III - Em caso de devolução de valores. Se houver valores a serem restituídos (por exemplo, diárias recebidas em excesso ou quando a viagem não ocorreu), o solicitante de viagem deve solicitar junto à área demandante a emissão da Guia de Recolhimento da União (GRU). Após pagamento da GRU o solicitante de viagem deverá enviar por e-mail o comprovante de pagamento à área demandante para anexar ao sistema SCDP.

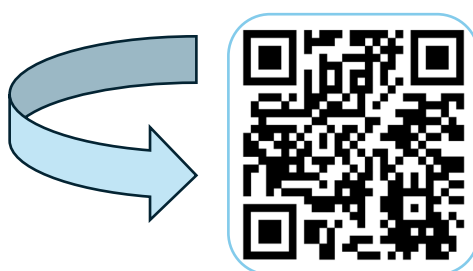
IV - Envio da Prestação de Contas

- Revise todas as informações e documentos anexados.
- Envie a prestação de contas no SCDP dentro do prazo de 5 dias após o retorno da viagem.

Dicas Práticas

- **Organização:** Mantenha todos os documentos organizados durante a viagem para facilitar a prestação de contas.
- **Prazos:** Esteja atento ao prazo de 5 dias para enviar a prestação de contas. As diárias recebidas em excesso que devem ser restituídas pelo servidor em até cinco dias contados da data do retorno à sede originária de serviço. O mesmo prazo se aplica à restituição total das diárias caso o afastamento não ocorra

Posicione sua câmara no QR Code para obter as instruções completas



Procedimentos Administrativos e Dicas

Siga estas dicas e procedimentos para usar o SCDP de forma prática e dentro das regras do Ministério da Educação (MEC):

- **Cadastro de Usuários:** Para criar, alterar ou excluir um usuário no SCDP, envie a solicitação via SEI à Divisão de Gestão do SCDP (SGA/CGLI/COGEP/DSCDP). Importante informar que para acessar o SCDP os colaboradores terceirizados

precisam assinar juntamente com o titular da sua unidade um Termo de Responsabilidade. A operacionalização do SCDP será realizada por servidores do Ministério formalmente designados, sendo permitida, em casos excepcionais, a atuação de terceirizados apenas no perfil de solicitante de viagem, sob a autorização expressa do titular da unidade solicitante, devendo-se observar a existência de previsão para a execução de tal atividade.

- **Horário de Emissão:** Reservas de passagens (nacionais e/ou internacionais) são efetuadas das 7h às 19h, ininterruptamente. Em caso de emergência, poderá ser solicitada fora desse horário, para tanto é imprescindível contatar a Divisão de Gestão do SCDP para que seus servidores contatem a agência de viagens contratada (o contato com a Contratada é exclusividade para servidores autorizados).
- **Prazo para solicitação de viagem:** a solicitação de viagem deverá ocorrer, no mínimo, com 15 dias de antecedência (30 dias para internacionais). Em casos urgentes, deverá ser apresentada justificativa e autorização da autoridade máxima de cada Unidade.
- **Escolha de Voos:** é expressamente vedada a escolha de voos ou de cias aéreas pelo proposto e/ou solicitante de viagem. Contudo, o usuário poderá sugerir o melhor horário de voo e do aeroporto. Assim sendo, sugere-se o preenchimento do SCDP no campo “**justificativa por trecho**” onde poderá ser sugerido o número do voo, o horário de partida e chegada. Entretanto, compete ao Solicitante da passagem a definição de voos, optando, sempre que possível, por aqueles de menor custo, obrigatoriamente em classe econômica, entre 7h e 21h, com poucas escalas. Para viagens nacionais, é imprescindível prever a chegada com 3 horas de antecedência ao início do evento. Para internacionais longas (>8h à noite), viaje um dia antes.
- **Viagem fora do período do evento:** é expressamente proibido a emissão de passagens ou concessão de diárias para período fora do estipulado para a realização do evento. Em casos excepcionais, em que seja necessária a emissão da passagem nos finais de semana (que antecedem o evento), essas deverão ser justificadas e autorizadas pelo titular da unidade.
- **Restituição de Diárias:** Diárias extras ou não utilizadas deverão ser devolvidas em até 5 dias após o retorno ou se a viagem não ocorrer. Caso a viagem seja cancelada, deverá ser solicitado o cancelamento do(s) bilhetes de passagens aéreas (dcdp@mec.gov.br) e efetuada a devolução dos valores das diárias recebidos.
- **Adicional de Deslocamento:** deverá ser assinalado no SCDP e serve para cobrir despesas com traslados (ida e volta) aos usuários.
- **Responsabilidades da Unidade:** A unidade deve acompanhar todo o processo, desde a solicitação até a prestação de contas.

Boas Práticas

- Planeje viagens com antecedência para economizar.
- Organize documentos (por exemplo: bilhetes, certificados, cópia da lista de presença, comprovantes de despesas com locomoção).
- Comunique-se com solicitantes e chefes.

- Faça treinamentos sobre o SCDP.
- verifique os seus dados antes de enviar no sistema

Dicas de ouro

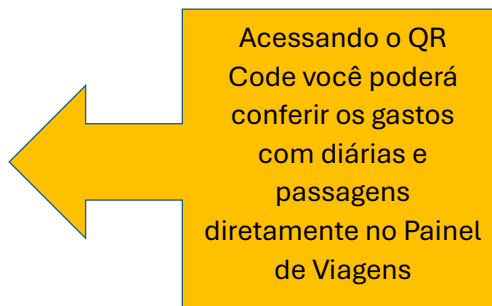
- No retorno das viagens internacionais, para que o SCDP calcule corretamente o valor da diária clicar em “sim” no campo que calcula o percentual de diárias. Geralmente o sistema mantém o percentual de 50% mas nesses casos específicos de diárias internacionais o campo deverá ser mudado para 100%. Observe o cálculo das diárias feito pela Assessoria Internacional.
- Ao abrir um processo não clique em compras diretas, mesmo a viagem sendo urgente. Atualmente, essa modalidade de compra não é aceita no MEC.
- Nunca compre passagens fora do sistema SCDP, uma vez que não serão aceitos reembolsos. Os reembolsos somente serão aceitos nos seguintes casos: a) compra de bagagem (23kg) para viagens com permanência acima de 02 pernoites fora da sede domiciliar, caso não esteja incluído no valor da sua passagem; b) pagamento de bilhetes rodoviários comprovadamente pagas (ônibus), constando o deslocamento de trechos (entre capital e cidade no interior, por exemplo).

Informações importantes:

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. Nas hipóteses excepcionais de inoperância do SCDP, poderá ser solicitada à Secretaria Executiva autorização para realização de quaisquer dos procedimentos referentes à concessão de diárias e passagens sem a utilização do sistema, via Sistema Eletrônico de Informações – SEI. Os pedidos de autorização (em casos excepcionais) deverão conter, além de todos os documentos e informações requeridos pelo SCDP, a justificativa técnica sobre o problema ocorrido, a assinatura da autoridade responsável pela aprovação administrativa e a ciência do ordenador de despesas da unidade. A unidade concedente deverá inserir as informações e os documentos no SCDP tão logo seja retomada a normalidade do seu funcionamento.

Acompanhamento de gastos no ano (cartilha interativa):

Clique no QR Code e verifique quantas passagens e diárias foram gastas no ano no seu setor- Visite o Painei de Viagens:



Como acessar o aplicativo do SCDP:



9. 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 RFB Nº 1234, DE 11 DE JANEIRO DE 2012: Dispõe sobre a retenção de tributos nos pagamentos efetuados pelos órgãos da administração pública federal direta, autarquias e fundações federais, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais pessoas jurídicas que menciona a outras pessoas jurídicas pelo fornecimento de bens e serviços.

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.

PARECER CONJUR – NOTA 00067/2025/CONJUR-MEC/CGU/AGU, de 24 de janeiro de 2025: Trata-se de consulta formulada pela Secretaria de Educação Superior – SESu/MEC a Consultoria Jurídica junto ao Ministério da Educação – Conjur/MEC, para verificar a possibilidade da compra de passagem aérea, em condições específicas, para atender servidor público com obesidade em viagem à trabalho.

MINISTÉRIO DA
EDUCAÇÃO

GOVERNO DO
BRASIL
DO LADO DO POVO BRASILEIRO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
ESPLANADA DOS MINISTÉRIOS – BLOCO L | BRASÍLIA – DF | 70.047-900
0800 616161



GOV.BR/MEC