

## **SCDP-Perguntas Frequentes:**

### **Quem poderá receber diária?**

R: Todos os servidores efetivos ou substitutos que afastarem-se da sede de exercício a serviço. Também Convidados (servidores públicos federais de outros Órgãos) e Colaboradores Eventuais (profissionais, não servidores que estejam desempenhando atividade profissional junto ao Órgão)

### **Aluno poderá receber diária?**

R: Não há previsão legal para concessão de diárias para alunos. Para o aluno será possível, no entanto, conceder passagens mediante prévia instrução de solicitação.

### **Quem deverá providenciar as diárias do motorista?**

À medida que a viagem seja em veículo oficial, conduzido por motorista ou servidor autorizado para tal, no momento da solicitação de diárias para o conduzido deverá ser solicitada também da diária do condutor.

Portanto, quem utilizar-se dos serviços do motorista deverá providenciar-lhe a diária correspondente.

### **Posso solicitar diária usufruindo férias, licença-médica ou afastamentos?**

R: Não, pois é vedada concessão a servidores nestas condições. E atenção, no caso de eventuais alterações de usufruto de férias deverão ser observadas as regulamentações legais para este fim.

### **Posso receber diária em viagens entre municípios vizinhos?**

R: Quando o trajeto envolver municípios limítrofes de uma mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, independentemente da distância envolvida, não haverá concessão de diária, mesmo da metade do seu valor, salvo se houver pernoite fora da sede, hipótese em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional.

### **E a diária internacional?**

Esta concessão também será feita no SCDP, no entanto, deverá ser providenciado previamente a publicação em Diário Oficial da União de ato próprio autorizando à viagem. Cujas autorizações são prerrogativa do Reitor.

### **Quais deverão ser as condições para reserva de bilhetes de passagens?**

Para dar cumprimento a Portaria MPOG nº. 505/2009 deverão ser observadas algumas recomendações, a fim de considerar o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado, e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva.

- a) O interessado deverá informar o horário inicial do evento, caso não esteja expresso na programação;
- b) No caso de servidores que tenham apresentação de trabalhos em congressos ou similares, também esse horário deverá ser registrado;
- c) Os horários de embarque e desembarque deverão estar preferencialmente entre as sete e vinte e uma horas, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;
- d) O desembarque deverá ocorrer preferencialmente com no mínimo três horas do início do evento;
- e) A escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões.
- f) A emissão dos bilhetes de passagem aérea deve ser ao menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa econômica.

**Posso utilizar meios de transporte distintos na mesma viagem? Por exemplo, veículo oficial ou próprio (carona) na ida e ônibus intermunicipal na volta de uma viagem?**

R: Sim desde que estas informações sejam registradas no SCDP, seja na solicitação inicial ou na prestação de contas.

**Como ficam as despesas com transporte rodoviário?**

R: Diante de resultado deserto da licitação para contratação de fornecimento de passagens, poderá a Administração ressarcir despesas com passagens rodoviárias, após a conclusão do procedimento de prestação de contas.

Deverão ainda ser buscados preferencialmente o menor preço e utilização de ônibus convencional.

**Posso remarcar bilhetes de passagens já emitidos?**

R: Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos serão de inteira responsabilidade do servidor, se não forem autorizados ou determinados pela Administração.

**Estou obrigado a prestar contas de todas as viagens?**

R: Sim, no prazo máximo de cinco dias, contados do retorno da viagem, por meio de relatório de participação em eventos (F-003), comprovantes de embarque e certificado de conclusão de curso, conforme o tipo de evento.

A prestação de contas emana das disposições contidas:

- a) No Art.70, § 1º, da Constituição Federal;
- b) No Decreto 5.992/2006, de 19/12/2006;
- c) Na Portaria/MPOG nº505, de 29/12/2009;
- d) Em recomendações do Tribunal de Contas da União, conforme Acórdão 1179/2006 – Primeira Câmara, que determina a abstenção de concessão de diárias e passagens a servidor com prestação de contas pendente.

**Posso receber diária estando com prestação de contas de viagem anterior pendente?**

R: Sim, no entanto mediante justificativa formal aprovada pela Autoridade Superior do Campus. Portanto, o ideal é que todos os beneficiários estejam em dia com esta obrigação.

**Devo continuar preenchendo o relatório de participação em evento F-003?**

R: Sim, no entanto, não será necessário imprimi-lo, pois este poderá ser enviado por e-mail ao solicitante do seu Campus.

De forma semelhante, os localizadores poderão ser escaneados e enviados também por e-mail.

Obs.: Os solicitantes serão na maioria das vezes os chefes de gabinete e servidores designados pelos Pró-Reitores, no caso das Pró-Reitorias.

**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.

**E se a viagem não ocorrer?**

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