



Manual de Solicitação de Diárias e Prestação de Contas

1. Introdução

Este manual apresenta as normas e orientações para solicitação de diárias e prestação de contas de viagens institucionais no âmbito da Universidade Federal de Santa Maria – Campus Cachoeira do Sul, com base na legislação vigente e nos procedimentos estabelecidos pela universidade.

2. Orientações Gerais para Solicitação de Viagem no SCDP

Conforme determina o Decreto Federal nº 11.196/2022, toda solicitação de diária e passagem, assim como a respectiva prestação de contas, deve ser processada obrigatoriamente por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), que centraliza e padroniza a gestão dessas despesas no âmbito federal.

Em observância à norma federal, a Portaria UFSM nº 97.572/2020 determina que todas as viagens no interesse da Administração, no âmbito desta Universidade, deverão ser registradas no SCDP, abrangendo inclusive os casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

Classificação dos Afastamentos – Resolução UFSM nº 003/2020:

- **Com ônus:** direito a diárias, passagens e/ou taxa de inscrição, com garantia de salário e vantagens do cargo ou função;
- **Com ônus limitado:** direito apenas ao salário e vantagens do cargo ou função;
- **Sem ônus:** sem direito a salário ou vantagens do cargo ou função, e sem custos para a administração.



Outras orientações importantes:

- Afastamento para o exterior só pode ocorrer **após publicação da autorização no Diário Oficial da União**.
- Diárias para discentes só são autorizadas para **alunos de pós-graduação**, com recursos do PROAP/CAPES, conforme o Decreto nº 5.992/2006.
- A UFSM não permite indenização de transporte, conforme Decreto 3.184/99, apenas ressarcimento de passagens rodoviárias.
- Pendências de prestação de contas **impedem novas solicitações**. Para regularização, contate o operador do sistema
- Antes de solicitar o lançamento da viagem, certifique-se se não houve registro prévio por outro órgão/unidade/setor para evitar duplicidade.
- A solicitação de viagem deve ser enviada ao e-mail **ngo.cs@ufsm.br**, contendo:
 - Formulário de Solicitação de Viagem e Passagens **assinado** (PDF);
 - Comprovante de afastamento (servidores);
 - Autorização da chefia ou gestor do recurso (quando houver ônus);
 - Documentos comprobatórios do evento, da localidade, das datas e horários (convites, cronograma, ofícios, inscrições, folders, e-mails etc.).

3. Prazos de Afastamento e Concessão de Diárias/Passagens

Evento	Prazos
Solicitação de afastamento no Portal do Servidor (nacional ou internacional)	30 dias antes do início da viagem
Encaminhamento do formulário com passagens aéreas	20 dias antes do início da viagem
Encaminhamento do formulário sem passagens aéreas	5 dias úteis do início da viagem



4. Solicitação de Afastamento – Portal da UFSM (servidor)

- 1) Acesse o sistema em: <https://portal.ufsm.br/afastamento/mainMenu.html>
- 2) Selecione a opção “Solicitar Afastamento”
- 3) Após aprovação, **faça o download do comprovante**

5. Perfis no SCDP

Perfis:

- **Proposto:** quem viaja
- **Servidor:** cadastrado no SIAPE (Lei 8.112/1990)
- **Não-servidor:** sem vínculo direto com a Administração Pública.
- **Colaborador Eventual:** particular com capacidade técnica específica sem qualquer caráter empregatício (servidor/empregado público) com a Administração Pública
- **Outros:** sem CPF ou estrangeiros (ex: indígenas)

Diárias:

Servidores que se afastarem da sede, em caráter eventual ou transitório, para missão oficial no país ou no exterior, fazem jus a **passagens e diárias**, destinadas a cobrir despesas com **pousada, alimentação e locomoção urbana**, conforme art. 58 da Lei nº 8.112/1990.

6. Viagens ao Exterior – Tipologias



6.1 Com Nomeação/Designação

Aplica-se a servidores da Administração Federal Direta e Indireta, Poderes Judiciário, Legislativo e demais designações presidenciais.

6.2 Sem Nomeação/Designação

Aplica-se a viagens ao exterior a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento para aperfeiçoamento técnico ou profissional, conforme Decreto nº 91.800/1995.

6.3 Missão Permanente (Lei nº 5.809/1972, art. 4º)

- Prazo igual ou superior a 2 (dois) anos;
- Em missão diplomática, em repartição consular ou em outra organização, militar ou civil, no desempenho ou exercício de cargo, função ou atividade, considerados permanentes;
- Designação implica mudança de sede ou lotação.

6.4 Missão Transitória (Lei nº 5.809/1972, art. 5º)

- Missão no exterior, com ou sem mudança de sede, por até 2 anos.
- Aplica-se a:
 - Exercício provisório de missão permanente;
 - Atuação de professores, assessores, instrutores ou monitores;
 - Estagiários ou alunos em instituições técnico-científicas;
 - Participação em viagens de instrução, congressos ou missões internacionais;
 - Militares ou civis em missões operativas ou de adestramento;
 - Encargos especiais.
- Duração:
 - Com mudança de sede: pode variar conforme o tempo (≥ 6 meses, entre 3 e 6 meses, ou < 3 meses);



- Sem mudança de sede: geralmente inferior a 1 ano.

6.5 Missão Eventual (art. 6º)

- Duração limitada a 90 dias;
- Sem mudança de sede ou alteração de lotação.

7. Prestação de Contas

- Deve ser apresentada **até 5 dias** após o retorno de viagens nacionais.
- Documentos comprobatórios:
 - Relatório de viagem assinado (em PDF) - **obrigatório**;
 - Ordem de Trânsito (quando utilizado veículo oficial, solicitar ao transporte.cs@ufsm.br);
 - Comprovantes ou certificados de participação emitidos pela instituição promotora do evento ou reunião;
 - Atas, comprovantes de embarque e desembarque, ou outros documentos que comprovem a realização da missão.
- Alterações como cancelamento de trechos, troca de bilhetes ou faltas devem ser informadas, mesmo que sem custo para a UFSM.