

Diárias e Passagens



Empresa Brasileira de Serviços Hospitalares – EBSERH

Universidade Federal da Grande Dourados

Hospital Universitário

Manual de Procedimentos para Concessão de Diárias e Passagens

Dourados, Maio/2015

1. Conteúdo

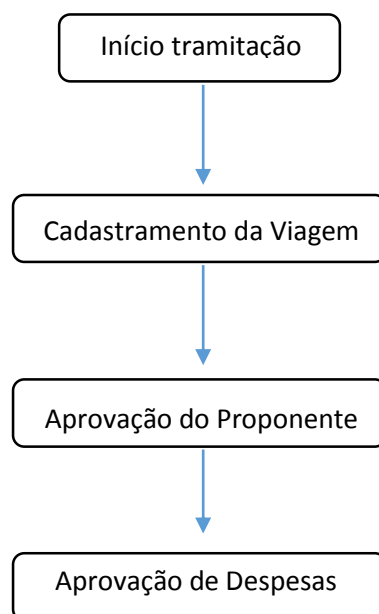
Este manual tem como objetivo orientar os servidores do Hospital Universitário da Grande Dourados – filial EBSERH, quanto aos procedimentos adotados para concessão de diárias e passagens, com a pretensão de alinhar a conduta de todas as gerências, evitando erros e possibilitando a melhoria do processo utilizado. O manual abordará ainda conteúdo relacionado ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) e a legislação específica ao tema, incluindo acórdãos do TCU e despachos, além dos procedimentos a serem realizados no âmbito do HU/UFGD para a correta solicitação.

2. Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP

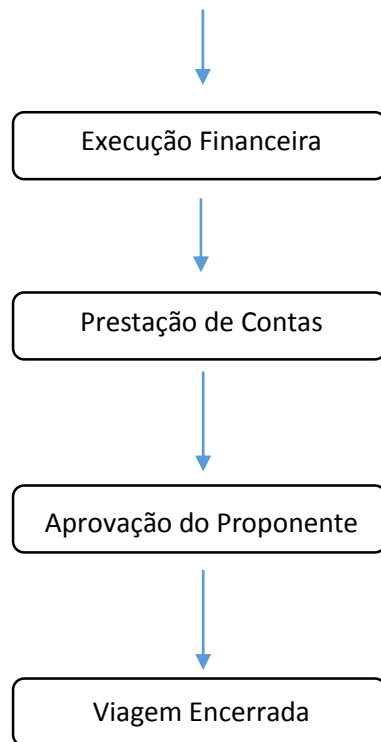
O SCDP é uma ferramenta utilizada obrigatoriamente pelos órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional com objetivo de possibilitar a concessão, o registro, o acompanhamento, a gestão, o controle e a prestação de contas de diárias e passagens.

2.1 Características do SCDP

- Solicitações de diárias e passagens realizadas de forma eletrônica gerando agilidade e economicidade;
- Sistema integrado diminuindo os riscos de inconsistência das informações;
- Cálculo das diárias feito automaticamente, com base nos valores pagos regionalmente, evitando erros e desperdício do dinheiro público;
- Cadastramento de viagens com seus trechos bem definidos;
- Reserva de Passagens e seu cancelamento;
- Controle do orçamento destinado;
- Controle dos acessos ao sistema;
- Geração de números de registro para cada solicitação realizada gerando agilidade na busca dos dados;
- Envio de e-mail para solicitante¹ informando os passos de seu PCDP (**Pedido de Concessão de Diárias e Passagens**), os trâmites das viagens até o encerramento no sistema, de acordo com o fluxograma abaixo:



¹ É o responsável pelo cadastramento inicial da solicitação, pelos ajustes nas solicitações, pela antecipação, prorrogação ou complementação da viagem, pelo início da prestação de contas e pela manutenção de alguns cadastros no SCDP.



Legenda: fluxo das solicitações de diárias no SCDP

De acordo com o Art. 3º, da Portaria 505, de 29 de dezembro de 2009, publicada pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, *“Todas as viagens no âmbito de cada órgão e ou entidade devem ser registradas no SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado”*.

3. Diárias Nacionais

São pagas ao servidor civil da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional que precisa se deslocar, por interesse da administração, a fim de prestar serviço ao órgão para o qual trabalha, em outro local, dentro ou fora do território brasileiro para suprir despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana durante o período em que se encontrar afastado de sua sede².

O que diz a legislação a respeito do tema:

- **Lei 8.112/90, Art. 58** – O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.
- **Decreto 5.992/2006, Art.1º, §3º, Inciso I** – Não serão concedidas diárias quando o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo do servidor, ou quando o deslocamento ocorrer dentro do mesmo município da sede.

² Sede, segundo a lei 8112/90, art.242, é o município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício, em caráter permanente.

Quando uma das despesas previstas para serem indenizadas pelas diárias não ocorrer (hospedagem, alimentação ou locomoção urbana), ou quando a União custear parte delas, deve-se pagar apenas meia diária ao servidor. Esses casos estão previstos no **Decreto 5992/2006, Art.2º, §1º**. São eles:

I. Nos deslocamentos dentro do território nacional:

- a) Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) No dia do retorno à sede de serviço;
- c) Quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- d) Quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades;
- e) Quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice-Presidente da República.

3.1 – Solicitação de Diárias e Passagens

A solicitação de afastamento do servidor do seu local de trabalho se dá por necessidade do serviço e para participação em eventos, treinamentos ou reuniões. Para que a Administração autorize o deslocamento, visto que há gastos com esse deslocamento, é necessário que haja umnexo entre a solicitação e a participação desse servidor. Sendo assim, é necessário que nos memorandos de solicitação para participação em cursos e treinamentos fora de sua sede, sejam anexados comprovantes de que aquela participação trará benefícios para a atividade desenvolvida no HU/UFGD.

- **Acórdão TCU 1151/2007, subitem 9.2.1.3** – Façam constar dos processos de viagem elementos que comprovem a correlação entre a participação do beneficiário nos eventos e as atividades por ele desenvolvidas no órgão, demonstrando relevância de tal participação e os benefícios efetivos ou potenciais que possam reverter ao órgão.
- **Acórdão TCU 2789/2009, subitem 9.6.5** - Abstenha-se de conceder diárias e passagens aéreas aos seus servidores, para a participação em eventos não correlacionados com as atividades desenvolvidas pela autarquia e/ou com as atribuições dos beneficiários, de acordo com o princípio da finalidade.

A solicitação de diárias deve sempre obedecer o disposto na legislação, para isso há quatro instrumentos legais que deve-se levar em consideração: as **Portarias 98/2003 e 505**, de 29 de dezembro de 2009, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão e as **Portarias MEC 403 e 404**, de 23 de abril de 2009 que dispõem sobre a solicitação, autorização, concessão e a prestação de contas de diárias e passagens. Elas determinam prazos que devem ser seguidos:

- **10 dias** de antecedência para **solicitação de diárias e passagens dentro do território nacional**;
- **15 dias** de antecedência para solicitação de **diárias e passagens internacionais**;
- **5 dias**, após a realização da viagem, para a **prestação de contas**.

A **portaria 403 do Ministério da Educação, Art.7º, Parágrafo Único** diz: *“Em caráter **excepcional**, as Autoridades Superiores poderão autorizar viagem em prazo inferior ao estabelecido no caput deste artigo, desde que devidamente formalizada a justificativa e comprovada a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.”*

Além de previsto nas respectivas portarias descritas acima, o que já exige que os prazos sejam cumpridos, passagens e diárias solicitadas fora do prazo podem não ser autorizadas e ainda passíveis de não pagamento pela Autoridade Superior³ do órgão, é o que regulamenta acórdãos do TCU:

³ Responsável pela aprovação de viagens que apresentam algum tipo de restrição

- **Acórdão TCU 1151/2007, subitem 9.2.1.6** – abstenha-se de assinar as propostas e concessões de diárias em data posterior a do início do deslocamento, tendo em vista a preservação das garantias do servidor;
- **Acórdão TCU 1151/2007, subitem 9.2.1.7** – evite pagar diárias em data posterior à realização da viagem, consoante ao disposto no art.5º, Decreto 5.992/2006, justificando adequadamente no processo, entre as situações previstas no normativo, caso o pagamento seja feito no decorrer ou após a viagem.
- **Decreto 5.992/2006, Art 5º** - As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I – situações de urgência, devidamente caracterizadas;

II – quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

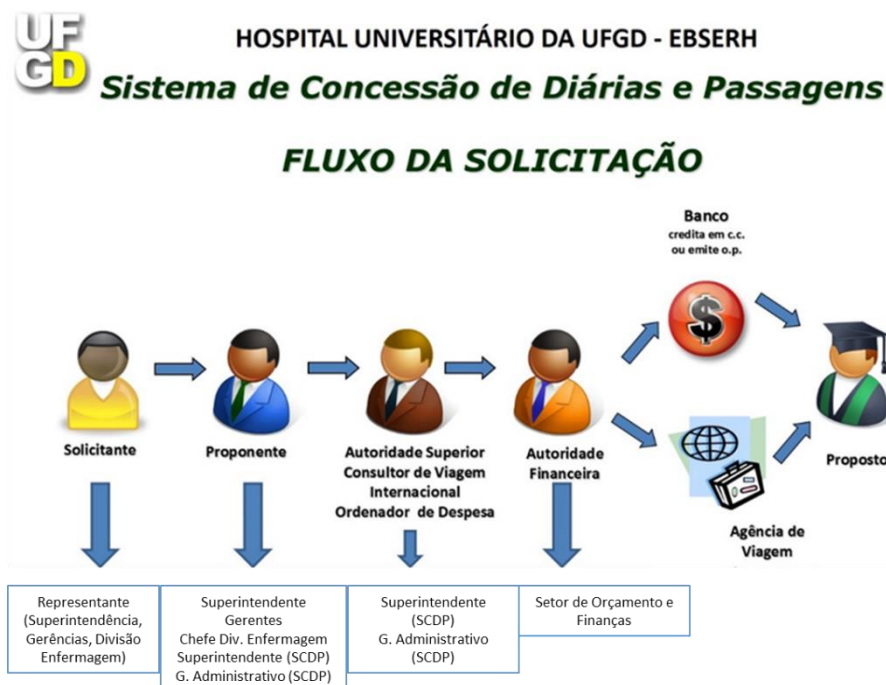
Diárias solicitadas para iniciarem ou ocorrerem nos finais de semana e feriados devem ser justificadas:

- **Decreto 5.992/2006, art. 5º, §2º** - As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando, a autorização do pagamento pelo ordenador de despesas, a aceitação da justificativa.

Para que essa autorização seja dada, é necessário que as justificadas sejam realmente embasadas no caso concreto, evitando que não sejam utilizadas de forma padrão, contendo recorrentemente os mesmos motivos para o não cumprimento dos prazos regulamentados.

O pagamento das diárias só é permitido pelo SCDP, cinco dias antes da data da viagem, condicionado à disponibilidade financeira. Após realizada a execução do pagamento, o servidor proposto⁴ receberá e-mail informando sobre a realização da ordem bancária, após dois dias úteis, esse pagamento pode entrar na conta, a depender do fluxo bancário.

3.2 – Fluxo das Solicitações de Diárias e Passagens



⁴ Proposto é o servidor ou colaborador eventual indicado para receber a diária.

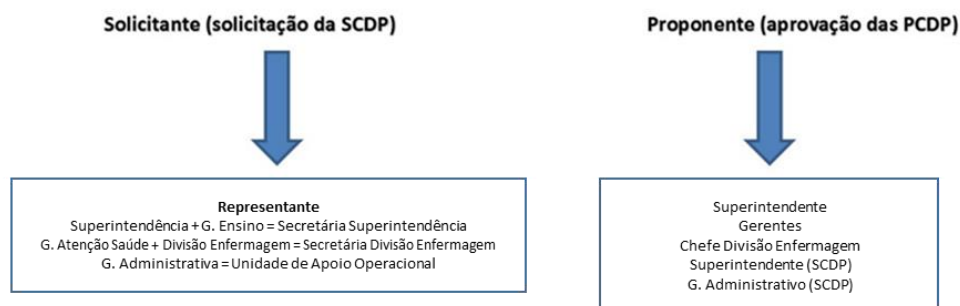


HOSPITAL UNIVERSITÁRIO DA UFGD - EBSERH

Sistema de Concessão de Diárias e Passagens

FLUXO DA SOLICITAÇÃO

Aprovado na reunião do Colegiado Executivo no dia 28/08/2014.



4. Passagens Aéreas

As passagens aéreas devem ser compradas com antecedência, pelo menor preço e em um horário que possibilite ao servidor chegar em sua missão antes do horário do início, sem atrasos. Os procedimentos para compra e utilização de passagens aéreas estão regulamentados pela Portaria 505/2009, do Ministério do Planejamento.

▪ **Portaria MP 505/2009, Art. 1º** - Os órgãos e entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, para racionalização de gastos com a emissão de bilhetes de passagens aéreas para viagens a serviço, deverão observar os seguintes procedimentos:

I - a solicitação da proposta de viagem, com passagem aérea, deve ser realizada **com antecedência mínima de dez dias**;

II - devem ser atribuídas a servidor formalmente designado, no âmbito de cada unidade administrativa, de acordo com o disposto no regulamento de cada órgão e entidade, as seguintes etapas no processo de emissão de bilhetes de passagens aéreas para viagens a serviço:

- a) a verificação da cotação de preços das agências contratadas, comparando-os com os praticados no mercado;
- b) a indicação da reserva;
- c) a solicitação e a autorização para emissão de bilhetes de passagens.

III - a autorização da emissão do bilhete deverá ser realizada considerando 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, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

- a) a escolha do voo **deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões**;
- b) o embarque e o desembarque devem estar compreendidos **no período entre sete e vinte e uma horas**, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;
- c) em viagens nacionais, deve-se **priorizar o horário do desembarque que anteceda em no mínimo três horas** o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;

d) em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse oito horas, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência.

IV - a emissão do bilhete de passagem aérea deve ser ao menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto no inciso anterior e alíneas, e no art. 27 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973;

V - a emissão dos bilhetes é realizada pela agência de viagens contratada, a partir da autorização do servidor formalmente designado.

4.1 Alteração / cancelamento de passagens aéreas

Qualquer alteração feita às passagens aéreas emitidas, por vontade do servidor, originando ônus, esse se responsabilizará pelo pagamento da alteração, não onerando a instituição. Entende-se por alterações por vontade do servidor, qualquer mudança de percurso, data ou horário dos deslocamentos sem a autorização ou determinação da Administração.

4.2 Adicional de Deslocamento

▪ **Decreto 5.992/2006, art. 8º** - Será concedido adicional no valor⁵ fixado no Anexo II a este Decreto, por localidade de destino, nos deslocamentos dentro do território nacional, destinado a cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa. [\(Redação dada pelo Decreto nº 6.907, de 2009\).](#)

Quando os deslocamentos nos locais de embarque e desembarque forem feitos por meio de veículos oficiais, este pagamento não será devido. Porém, se o veículo oficial contemplar apenas parte da locomoção, o adicional de deslocamento é pago integralmente.

5. Prestação de Contas

A prestação de contas deve ser realizada pelo servidor no prazo máximo de **cinco dias** após o término da viagem. Esse prazo está estabelecido no Art. 4º, da Portaria 505/2009, do Ministério do Planejamento: *“Para a prestação de contas, o servidor deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias, contados do retorno da viagem, original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, ou declaração fornecida pela empresa de transporte.”*

Além do comprovante de embarque, o servidor deverá apresentar na prestação de contas os seguintes documentos:

- Relatório de viagem, devidamente preenchido com a discriminação de todas as ações realizadas durante os dias de afastamento;
- Documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação do beneficiário nas atividades previstas (certificado, lista de presença ou outro comprovante da participação no evento);

O solicitante de viagem tem a responsabilidade de anexar todos os documentos comprobatórios obrigatórios fornecidos pelo proposto no SCDP. O proponente⁶ verificará os anexos e as informações para proceder à aprovação da prestação de contas.

⁵ Valor de R\$ 95,00.

⁶ Autoridade responsável pela avaliação da indicação do proposto e pertinência da missão, efetuando a autorização administrativa, é responsável também pela aprovação das prestações de contas.

Nos casos em que o servidor tiver como saída e/ou retorno, cidade diferente da sua sede, não fazendo jus ao ressarcimento das passagens, essas deverão ser anexadas à prestação de contas, junto ao SCDP. Todos os documentos relativos à viagem devem ser guardados pelo solicitante, desde a solicitação da viagem até a prestação de contas.

▪ **Lei 8.443/1992, Art. 8º - TCU** - Diante da omissão no dever de prestar contas, da não comprovação da aplicação dos recursos repassados pela União, na forma prevista no inciso VII do art. 5º desta Lei, da ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, ou, ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao Erário, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deverá imediatamente adotar providências com vistas à instauração da tomada de contas especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano.

▪ **Acórdão TCU 2797/2010, subitem 9.5.1** - Se abstenha de autorizar viagem a servidor/colaborador com prestação de contas não aprovada por ausência de apresentação dos canchotos dos cartões de embarque, ou na ausência desses, declaração da empresa aérea de que o servidor efetivamente viajou nos períodos previstos.

6. Referências Bibliográficas:

- Acórdão TCU 1151/2007;
- Acórdão TCU 2789/2009;
- Acórdão TCU 2797/2010
- Cartilha “*Diárias e Passagens*”, Controladoria Geral da União, 2011;
- Constituição Federal, 1988;
- Decreto 5992/2006;
- Lei 8443/1992;
- Portaria 98, Ministério Planejamento, Orçamento e Gestão, de 16 de julho de 2003;
- Portaria 403, Ministério da Educação, de 23 de abril de 2009;
- Portaria 404, Ministério da Educação, de 23 de abril de 2009;
- Portaria 505, Ministério Planejamento, Orçamento e Gestão, de 29 de dezembro de 2009.