



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS (Proplan)
COORDENADORIA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (CCODIP)



PERGUNTAS e RESPOSTAS FREQUENTES (FAQ)

Setor responsável: Coordenação de Concessão de Diárias e Passagens (CCODIP/ Proplan/UFVJM)

Diamantina, 01 de fevereiro de 2026.

Versão: 1.0 em 11 de fevereiro de 2026.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS (Proplan)
COORDENADORIA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (CCODIP)



I. INTRODUÇÃO

A Coordenação de Concessão de Diárias e Passagens da Pró-Reitoria de Planejamento e Orçamento da Universidade Federal dos Vales do Jequitinhonha e Mucuri (CCODIP/Proplan/UFVJM) elaborou este documento de Perguntas e Respostas Frequentes (FAQ) com a finalidade de orientar servidores, propostos e demais beneficiários quanto aos procedimentos relacionados aos afastamentos a serviço.

O conteúdo sistematiza as dúvidas mais recorrentes encaminhadas ao setor e apresenta orientações sobre os trâmites a serem realizados no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), visando à padronização de procedimentos e à maior clareza na instrução processual.

As respostas estão fundamentadas na Portaria/Reitoria nº 1.407, de 23 de junho de 2025, na Portaria/MEC nº 928, de 05 de dezembro de 2022, e nas demais normas aplicáveis à matéria.

II. OBJETIVO

Esclarecer dúvidas relativas aos procedimentos de solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias e passagens no âmbito da UFVJM, contribuindo para a adequada instrução dos processos e para a observância da legislação vigente.

III. METODOLOGIA

A elaboração deste FAQ baseou-se em abordagem normativa e técnica, contemplando:

- **Levantamento normativo:** análise da Portaria/Reitoria nº 1.407/2025, da Portaria/MEC nº 928/2022, de decretos federais, instruções normativas e demais dispositivos que regulamentam a concessão de diárias e passagens na Administração Pública Federal;
- **Análise das especificidades institucionais:** consideração dos fluxos internos e procedimentos adotados pela UFVJM, especialmente quanto à tramitação no SEI e à operacionalização no SCDP;

Versão: 1.0 em 11 de fevereiro de 2026.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS (Proplan)
COORDENADORIA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (CCODIP)



- **Sistematização de demandas recorrentes:** consolidação dos questionamentos mais frequentes recebidos pela CCODIP/Proplan;
- **Benchmarking institucional:** consulta a orientações e boas práticas adotadas por outras Instituições Federais de Ensino Superior e órgãos da Administração Pública Federal;
- **Padronização técnica:** redação objetiva e alinhada à terminologia oficial do SCDP e aos normativos vigentes, assegurando clareza e uniformidade interpretativa.
- **Informações complementares:** Adoção do formato de respostas mais sucintas possível e, de forma complementar, utilizou-se as notas de rodapé com numerações correspondentes.

O documento possui caráter orientativo e não substitui a legislação vigente, constituindo instrumento de apoio à correta instrução processual no âmbito da UFVJM.

IV. ALGUMAS BASES LEGAIS:

LEI Nº 8.112/1990 - Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

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.

PORTARIA Nº 205 MPOG, DE 22 DE ABRIL DE 2010 - Dispõe sobre a prestação de contas de viagem, e dá outras providências.

DECRETO Nº 7.613, DE 17 DE JULHO 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.

DECRETO Nº 7.689, DE 2 DE MARÇO DE 2012 - Estabelece, no âmbito do Poder Executivo federal, limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS (Proplan)
COORDENADORIA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (CCODIP)



INSTRUÇÃO NORMATIVA SEGES/ME Nº 5, DE 7 DE FEVEREIRO DE 2022 - Altera a Instrução Normativa nº 3, de 11 de fevereiro de 2015, que dispõe sobre diretrizes e procedimentos para a 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.

DECRETO Nº 10.193, DE 27 DE DEZEMBRO DE 2019 - Estabelece limites e instâncias de governança para a contratação de bens e serviços e para a realização de gastos com diárias e passagens no âmbito do Poder Executivo federal

PORTARIA MEC Nº 928, DE 5 DE DEZEMBRO DE 2022 – Dispões 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.

PORTARIA REITORIA Nº 1407, DE 23 DE JUNHO DE 2025 (Sei! 1795156) que dispõe sobre os procedimentos atualizados para afastamento da sede e do País e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais no interesse da UFVJM.

V. PERGUNTAS E RESPOSTAS

1) Quem tem direito a receber diárias?

RESPOSTA: Todos os **servidores efetivos** ou **substitutos** que afastarem-se da sede de exercício a serviço. Além disso, também podem: **convidados** (servidores públicos federais de outros órgãos federais); **Servidores públicos de outro poder ou esfera (SEPE)** e **Colaboradores eventuais** (profissionais, não servidores que estejam desempenhando atividade profissional com capacidade técnica junto à UFVJM; aposentados¹.

2) É possível renunciar às diárias e/ou passagens?

¹Direito às diárias e passagens: [Lei 8.112, Art. 58, Redação Lei 9.527-10/12/97](#)

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, conforme dispuser em regulamento.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS (Proplan)
COORDENADORIA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (CCODIP)



RESPOSTA: Sim, a renúncia é admitida. Porém, não constitui regra, sendo permitida exclusivamente em caráter excepcional e mediante formalização expressa do interessado.

Para tanto, o proposto deverá preencher o Termo de Renúncia (Anexo IV), disponível no SEI, e anexá-lo às demais documentações pertinentes, a fim de instruir adequadamente o processo de afastamento a serviço no SEI, com posterior registro no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP).

Esclarece-se que os procedimentos estão regulamentados pela [Portaria/Reitoria nº 1.407, de 23 de junho de 2025](#), que disciplina os afastamentos a serviço no âmbito da UFVJM, em consonância com a legislação vigente, contemplando os anexos específicos para cada situação.

Orienta-se que os anexos sejam preenchidos exclusivamente mediante a abertura de processo no SEI, a ser realizada, via de regra, pelo(a) proposto(a), com tramitação direcionada à unidade do solicitante da viagem.

3) Quais são os prazos para INSERÇÃO da solicitação de diárias e/ou passagens no SCDP?

RESPOSTA:

- A) 10 dias antes do início da missão – se não houver pagamento de diárias, passagens e transporte oficial;
- B) 15 dias antes do início da missão – se houver pagamento de diárias e/ou transporte oficial,
- C) 20 dias antes do início da missão – se houver pagamento de diárias, passagens e/ou transporte oficial.
- D) 30 dias, no mínimo, antes do início da missão – no caso de deslocamentos a serviços internacionais.

Importante: Caso haja afastamentos legais (férias, licenças, entre outros) coincidentes com o período previsto para o afastamento a serviço, será necessária a reprogramação de um dos períodos, tendo em vista a impossibilidade de concomitância.

Ressalta-se que o SCDP não permite o registro de afastamentos sobrepostos, emitindo automaticamente mensagens de impedimento quando identificada a incompatibilidade de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS (Proplan)
COORDENADORIA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (CCODIP)



datas.

4) Qual o procedimento para cadastrar conta bancária para recebimento de diárias?

RESPOSTA: O procedimento é feito pelo aplicativo do [Sou.Gov](#), conforme instruções disponibilizadas pela PROGEP/UFVJM na página [Alteração dados bancários](#)

5) Alunos de graduação e de pós-graduação poderão receber diárias e/ou passagens?

RESPOSTA: Não. Orienta-se procurar o(s) órgão(s) responsáveis: Pró - Reitoria de Acessibilidade e Assuntos Estudantis (Proaae) e Pró- Reitoria de Pesquisa e Pós- Graduação (PRPPG), se alunos de Graduação e Pós- Graduação, respectivamente, para verificação de recursos para ajuda de custo, conforme cada caso.

6) Quem é responsável por receber as demandas de diárias e/ou passagens no SEI e cadastrá-las no SCDP?

RESPOSTA: Servidores (titular e respectivo suplente) indicados pelas Unidades (administrativas e/ou acadêmicas e demais setores) designados via portaria interna e devidamente cadastrados no SCDP como solicitantes de viagem. A relação de solicitantes de viagens na UFVJM estará disponível na página da [CCODIP/Proplan](#).

7) Como o solicitante de viagem pode se capacitar para solicitar deslocamentos a serviço?

RESPOSTA: O [Manual do Solicitante do SCDP](#) traz instruções detalhadas e interativas para o aprendizado. Além disso, esta coordenação disponibiliza documentos com orientações específicas no âmbito da UFVJM na Página: [CCODIP/Proplan](#).

8) Quem é responsável por solicitar passagens rodoviárias e aéreas nacionais e internacionais na UFVJM?

RESPOSTA: Servidores lotados na CCODIP/Proplan que recebem tais pedidos de cotações e compras APENAS via SCDP. O solicitante de viagem ao registrar os trechos no SCDP assinala “passagem” - “individual” nos trechos sinalizados pelo(a) proposto(a)(quem desloca a serviço), conforme requisição de diárias (Anexo V) e, após as aprovações administrativas necessárias, a PCDP é destinada, via SCDP, à CCODIP. para os procedimentos de cotações e



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS (Proplan)
COORDENADORIA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (CCODIP)



compras de passagens. Critérios utilizados na escolha dos bilhetes: [IN SEGES Nº 03, 11/02/2015](#)

Importante: A CCODIP não realiza cotações prévias de passagens encaminhadas por e-mail ou outros meios informais.

O(a) proposto(a) poderá, se necessário, realizar cotações meramente estimativas para conhecimento de valores de mercado e subsidiar a solicitação e a liberação de recursos junto ao Proponente (Gestor da Unidade Orçamentária – U.O.), que, em muitos casos, corresponde à sua chefia imediata.

9) Como são os fluxos de uma Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP)?

RESPOSTA:

A) Se dentro dos prazos de solicitações/inserções descritos no item 03:

Cadastramento - aprovação do proponente - ordenador de despesas - execução financeira - prestação de contas.

B) Se fora do prazo ou em outras situações de excepcionalidades conforme previsto no Art. 8.º Decreto N.º 19193/19:

Cadastramento - aprovação da autoridade superior - ordenador de despesas - execução financeira - prestação de contas.

Veja mais: https://www2.scdp.gov.br/tutoriais/scdp/html/demo_4.html

10) O que (qual distância) considera-se uma viagem/deslocamento a serviço?

RESPOSTA: O afastamento da própria sede com ou sem ônus para qualquer outro município, fora de qualquer um dos campi, é caracterizado como deslocamento a serviço e, portanto, deve ser registrado no SCDP. O registro no SEI, pelo(a) proposto(a) (quem desloca a serviço), contendo toda a documentação instrucional e comprobatória do deslocamento a serviço, antecede o registro no SCDP. (Art. 2.º (obrigatoriedade de registro) e 7.º (fluxo de solicitação), Portaria 1407, de 23 de junho de 2025).

11) O(a) proposto(a) pode receber diária em deslocamentos a serviço entre municípios vizinhos?

RESPOSTA: Não. Os registros do deslocamento bem como a prestação de contas são necessários no SEI e SCDP mas não incidem diárias, salvo se houver pernoite fora da sede².

² Deslocamentos Microrregião e outros: Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS (Proplan)
COORDENADORIA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (CCODIP)



12) O(a) proposto(a) pode optar por deslocar a serviço com veículo próprio, de táxi ou via aplicativos?

RESPOSTA: Via de regra, não. Este meio de transporte deve ser utilizado apenas em caráter excepcional³.

13) O(a) proposto(a) pode comprar as passagens rodoviárias e aéreas com recursos próprios, de forma prévia ao deslocamento e solicitar ressarcimento posterior?

RESPOSTA: Não. Tendo em vista a contratação vigente de agência de viagens para a compra de passagens aéreas e rodoviárias nacionais em terminais convencionais e passagens internacionais, os bilhetes são comprados, PELA UFVJM (setor responsável CCODIP/Proplan), com antecedência MÍNIMA DE 20(vinte) dias para nacionais e 30(trinta) para internacionais, via plataforma disponibilizada pela agência, ou seja, caso o(a) proposto(a) (quem desloca a serviço) comprar as passagens não está previsto ressarcimento posterior.

Art. 1º O servidor civil da administração federal direta, autárquica e fundacional que se deslocar a serviço, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional, ou para o exterior, fará jus à percepção de diárias segundo as disposições deste Decreto.

Porém, conforme § 3.º o disposto no artigo acima não se aplica: II - quando o deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por Municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros considera-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional. (Redação dada pelo Decreto nº 11.872, de 2023).

Veja também o Art. 16, Inciso IV, Portaria 1407, de 23 de junho de 2025.

Consulte as cidades que são consideradas da microrregião e demais situações acima por campi: Lista de Microrregiões IBGE.

3 Uso excepcional de veículo próprio:

As informações referentes ao tipo de veículo a ser utilizado devem ser registradas no formulário específico de requisição de diárias e/ou passagens (Anexo V), disponível no SEI para preenchimento e coleta de assinaturas. Após o preenchimento, o documento deverá ser anexado ao respectivo processo no SEI, juntamente com as demais comprovações do deslocamento a serviço, nos termos do art. 12 da Portaria nº 1.407, de 23 de junho de 2025.

Importante: No âmbito da UFVJM, não há previsão de ressarcimento de despesas decorrentes da utilização de veículo próprio, táxi ou transporte por aplicativo para deslocamentos a serviço, conforme disposto no Decreto nº 3.184/1999.

A não utilização de meios próprios constitui a regra geral, considerando a disponibilidade de frota institucional e de transporte público convencional (passagens rodoviárias e/ou aéreas) contratado por agência de viagens. A autorização para uso de meio próprio somente poderá ocorrer em situações excepcionais, devidamente justificadas e previamente autorizadas. A utilização em desacordo com essas diretrizes poderá acarretar inconsistências na prestação de contas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS (Proplan)
COORDENADORIA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (CCODIP)



14) Como é o fluxo da solicitação e compra das passagens rodoviárias e aéreas pela CCODIP/Proplan/UFVJM?

RESPOSTA: A concessão de passagens observará as seguintes etapas:

Nos deslocamentos dentro do território nacional:

- solicitação de autorização para afastamento da sede.
- aprovação do proponente (autoridade responsável pela aprovação administrativa) para afastamento da sede.
- cadastramento da viagem pelo solicitante de viagem da unidade.
- reserva de passagem: A CCODIP/Proplan realiza a cotação junto à agência de viagens contratada, submete as opções ao(à) proposto(a) para ciência, conforme a legislação e os horários do evento, efetua a reserva do bilhete e registra os dados do voo no SCDP.

15) O que é o adicional de deslocamento, qual o seu valor e em quais situações é devido?

RESPOSTA: O adicional de deslocamento é a verba destinada a custear as despesas com os trajetos entre o local de embarque e/ou desembarque (aeroporto ou rodoviária) e o local de hospedagem ou a sede, bem como o percurso de retorno, desde que não haja utilização de veículo oficial.

Nos deslocamentos rodoviários ou aéreos, o proposto fará jus ao recebimento do adicional no valor de R\$95,00 (noventa e cinco reais) por missão realizada (evento, congresso, supervisão de estágio ou outra atividade a serviço).

O pagamento é devido por missão, e não por trecho ou por dia de afastamento⁴.

4 Adicional deslocamento:

Art. 17 da Portaria/Reitoria Nº 1407, de 23 de junho de 2025: Será concedido adicional, nos deslocamentos dentro do território nacional, por localidade de destino, nos valores previstos em legislação, destinado a cobrir despesas de deslocamento do local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

Importante: Adicional de Deslocamento – Valor adicional pago por cada localidade de destino.

É possível pagar mais de um adicional de deslocamento por PCDP, desde que ocorra missão ou hospedagem em mais de uma localidade de destino.

É pago somente nos deslocamentos dentro do território nacional. Nos trechos de viagens internacionais, não é possível marcar o adicional.

Ele é destinado a cobrir despesas com deslocamento até o local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou hospedagem e vice-versa. Portanto, ele só poderá ser marcado nas localidades onde o servidor tiver missão ou hospedagem. Ele não pode ser pago quando o servidor vai de um local de desembarque para outro local de embarque. https://www2.scdp.gov.br/tutoriais/scdp_solicitantes/html/demo_7.html



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS (Proplan)
COORDENADORIA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (CCODIP)



16) Quais são as atribuições e responsabilidades do solicitante de viagem na tramitação de pedido de diárias em sua Unidade?

RESPOSTA: Compete ao solicitante de viagem:

- Receber a demanda formalizada via SEI;
- Cadastrar a viagem no SCDP e submeter a PCDP à aprovação da autoridade competente da Unidade;
- Acompanhar a solicitação no SCDP, tanto na fase de concessão quanto na prestação de contas, adotando as providências necessárias em caso de pendências;
- Emitir GRU, quando cabível, e encaminhá-la ao(à) proposto(a) para pagamento antes do encerramento da PCDP.

Em síntese, cabe ao solicitante assegurar a correta instrução do processo e a comunicação entre os envolvidos, garantindo sua conclusão regular e tempestiva.

17) Quais são as situações em que a PCDP precisa de aprovação da autoridade superior?

RESPOSTA: Caso a PCDP esteja em alguma situação de excepcionalidade passa-se a exigir a aprovação da autoridade superior: Ex.: PCDP fora do prazo, viagem no final de semana e outras situações de acordo com o Art. 8.º [Decreto N.º 19193, 27/12/2019.](#)⁵

18) O(a) proposto(a) pode utilizar meios de transporte distintos na mesma viagem?
Exemplo: veículo oficial ou passagem aérea/rodoviária na ida e ônibus intermunicipal na volta.

Afastamentos com excepcionalidades: Art. 14: As solicitações de deslocamentos que se iniciarem em sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, deverão ser expressamente justificadas, realizando-se com estrita finalidade pública.

Parágrafo único. É vedada a solicitação de viagem em data não condizente com a participação do servidor no evento. Ver também art. 8.º, Decreto 10.193/19:

https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/d10193.htm

5 Autorizações excepcionais (pela autoridade superior):

Art. 8º Os Ministros de Estado e os titulares dos órgãos diretamente subordinados ao Presidente da República autorizarão despesas com diárias e passagens de servidores, de militares, de empregados públicos e de colaboradores eventuais nas hipóteses de deslocamentos:

- por período superior a cinco dias contínuos;
- em quantidade superior a trinta diárias intercaladas por pessoa no ano;
- de mais de cinco pessoas para o mesmo evento;
- que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;
- com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida; e
- para o exterior com ônus.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS (Proplan)
COORDENADORIA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (CCODIP)



RESPOSTA: Sim, desde que todas as informações sejam registradas, desde a solicitação inicial, na Requisição de Diárias e Passagens (Anexo V), no SEI e no SCDP.

Em caso de alteração, deverá ser incluído novo Anexo V nos dois sistemas, com as devidas assinaturas eletrônicas. Como o SCDP não permite excluir documentos já anexados, o novo arquivo deve ser inserido com identificação complementar, como “Anexo V retificado” ou “Anexo V atualizado”.

Não sendo possível realizar a alteração previamente, esta deverá ser formalizada na prestação de contas, por meio de registro no Relatório de Viagem (Anexo VII).

19) O(a) proposto(a) pode solicitar diárias usufruindo férias, licença-médica ou outros afastamentos?

RESPOSTA: Não. É vedada a concessão de diárias a servidores nestas condições. As diárias são pagas aos servidores que se afastarem da sede de exercício a serviço. Leia também: Nota técnica MP/Conjur/PFF/Nº 4090-3.13/2008

20) Quais deverão ser as condições para reserva de bilhetes de passagens?

RESPOSTA: Consulte Art. 20 (sobre escolha e condições para escolha dos voos e Art. 21 (direito à bagagem despachada) da [Portaria/Reitoria Nº 1407, de 23/06/2025](#).

21) Qual é o fluxo para deslocamentos para fora do território nacional:

RESPOSTA: Consulte Art. 7.º Inciso II: [Portaria/Reitoria Nº 1407, de 23/06/2025](#).

22) O(a) proposto(a) pode escolher o aeroporto, companhia aérea e os voos?

RESPOSTA: Via de regra, não. Art. 13. [Portaria/Reitoria Nº 1407, de 23/06/2025](#)

23) Quais são os critérios para escolha dos voos pelo solicitante de passagem?

RESPOSTA: Verifique critérios no Art. 16 [IN SEGES Nº 03, 11/02/2015](#)

24) O(a) proposto(a) pode remarcar bilhetes de passagens já emitidos?

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS (Proplan)
COORDENADORIA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (CCODIP)



25) O(a) proposto(a) é obrigado a prestar contas de todas as viagens nacionais (COM OU SEM ÔNUS) e internacionais?

RESPOSTA: Sim, no prazo máximo de cinco dias corridos, contados do retorno da viagem. “Para a prestação de contas de missões em território nacional, com ou sem ônus (percepção de diárias, passagens ou outros gastos pela UFVJM), o proposto, seja servidor ou colaborador eventual, deverá apresentar, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, no SCDP, contados da conclusão da missão”. Consulte documentação completa⁶.

Importante: Orienta-se também que a prestação de contas pode ser iniciada pelo(a) proposto(a) (servidor ou colaborador eventual), via aplicativo do SCDP. Saiba mais em: <https://www.gov.br/pt-br/apps/scdp>.

26) O(a) proposto(a) pode receber diária estando com prestação de contas de deslocamento a serviço anterior pendente?

RESPOSTA: Não. De acordo com o Art. 47 da Portaria/Reitoria Nº 1407, de 23/06/2025: O servidor ou o colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem, enquanto não

6 I. Relatório de viagem (Anexo VII), constando, além da agenda realizada, relato detalhado de atividades desenvolvidas, bem como proposição de encaminhamentos futuros.

II. Apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP. Em caso de viagem com veículo oficial, apresentar cópia da pauta de viagem.

III. Apresentação de documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, como atas de reuniões, certificados de participação ou presença assinados e demais documentos, conforme o caso, a exemplo de nota fiscal de hospedagem, relatórios fotográficos, entre outros.

Art. 43. Para a prestação de contas de missões em território internacional, o proposto, seja servidor ou colaborador eventual autorizado pelo Reitor da UFVJM, deverá apresentar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I. Relatório de viagem substanciado (Anexo VIII), informando relato detalhado de atividades desenvolvidas no período, os objetivos esperados e alcançados, os benefícios auferidos para a proteção da Educação a partir da missão, bem como sugestões de encaminhamentos internos e relativos a desenvolvimento de cooperação técnica internacional.

II. Original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou bilhete eletrônico, ou o recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte.

III. Documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reuniões, certificados de participação ou presença, entre outros.

IV. Documentação que comprove a impossibilidade de participação, quando se tratar de solicitação de cancelamento de bilhetes.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS (Proplan)
COORDENADORIA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (CCODIP)



apresentar prestação de contas de viagem anterior ou, no caso de reprovação desta, até sua regularização ou restituição ao erário dos valores devidos.

27) O que fazer quando ocorrerem alterações na viagem?

RESPOSTA: Quaisquer alterações, tais como datas de início e término da viagem ou meio de transporte, deverão ser devidamente registradas no Relatório de Viagem (Anexo VII - Nacional ou VIII - Internacional). A análise das alterações considerará justificativas fundamentadas apresentadas pelo(a) proposto(a), a existência ou não de autorização prévia da chefia imediata, podendo ensejar valores a receber ou a restituir à Administração.

28) E se a viagem não ocorrer?

RESPOSTA: Os valores das diárias deverão ser restituídos ao erário em sua totalidade, no prazo de até cinco dias do retorno previsto. O(a) proposto(a) (quem desloca a serviço) deve entrar em contato imediatamente com o solicitante de viagem para geração da Guia de Recolhimento da União (GRU) e pagamento imediato. Orientações para emissão da GRU: [Orientações emissão GRU](#)

29) Como devem ser as assinaturas nos formulários para solicitação de diárias dentre eles no Anexo V?

RESPOSTA: Somente digitais/eletrônicas.

Não serão aceitas assinaturas manuscritas (realizadas manualmente em papel), nem assinaturas digitalizadas (imagem da assinatura manuscrita inserida no documento). Somente serão válidas assinaturas eletrônicas realizadas no sistema oficial⁷.

7 Conforme a Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020, CAPÍTULO II - DA ASSINATURA ELETRÔNICA EM INTERAÇÕES COM ENTES PÚBLICOS - Seção I - Do Objeto, do Âmbito de Aplicação e das Definições

Art. 2º Este Capítulo estabelece regras e procedimentos sobre o uso de assinaturas eletrônicas no âmbito da:

I - interação interna dos órgãos e entidades da administração direta, autárquica e fundacional dos Poderes e órgãos constitucionalmente autônomos dos entes federativos;

II - interação entre pessoas naturais ou pessoas jurídicas de direito privado e os entes públicos de que trata o inciso I do caput deste artigo;

III - interação entre os entes públicos de que trata o inciso I do caput deste artigo.

A Lei nº 14.063/2020 e o Decreto nº 10.543/2020 dispõem sobre o uso de assinaturas eletrônicas na Administração Pública Federal, sendo que o Decreto regulamenta o art. 5º da referida Lei quanto ao nível mínimo exigido para a utilização de assinaturas eletrônicas nas interações com o ente público. Ambos os diplomas normativos estabelecem que, para assegurar adequada governança documental, os órgãos e entidades devem definir o nível de assinatura eletrônica compatível com a natureza e a criticidade do ato praticado,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DOS VALES DO JEQUITINHONHA E MUCURI
PRÓ-REITORIA DE PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E FINANÇAS (Proplan)
COORDENADORIA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (CCODIP)



Coordenação de Concessão de Diárias e Passagens (CCODIP)/Proplan/UFVJM
ccodip.proplan@ufvjm.edu.br

Fevereiro de 2026

garantindo a padronização dos procedimentos e a segurança dos documentos administrativos.

Assim, na prática administrativa federal (Ex.: SEI, gov.br): documento eletrônico deve ser integralmente eletrônico e todas as assinaturas devem ser: eletrônicas, rastreáveis e verificáveis no próprio sistema. Justifica-se que a assinatura manual não é auditável no sistema; não gera metadados; não permite verificação automática. Isso fere os princípios de controle, transparência e auditoria exigidos da Administração Pública.

Diante do exposto, para atender deslocamentos de propostos (pessoas que se deslocam a serviço), do tipo colaboradores eventuais que tenham dificuldade de realizar a assinatura digital/eletrônica, a CCODIP disponibilizou o Anexo IX (DECLARAÇÃO A ROGO DE PROPOSTO COLABORADOR EVENTUAL COM BAIXA ALFABETIZAÇÃO).

Acesse a [Portaria/Reitoria Nº 1407, de 23 de junho de 2025](#) e consulte este e todos os demais anexos necessários para solicitação de diárias e/ou passagens.

Versão: 1.0 em 11 de fevereiro de 2026.