

GUIA PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - CEFET-MG

Antes de iniciar o cadastro do seu pedido de diárias e passagens no SIPAC, verifique os documentos e procedimentos necessários, conforme informações abaixo:

ANTES DO AFASTAMENTO:	
1. Documentação pertinente	<ul style="list-style-type: none">Ex: convite, convocação, carta de aceite, comprovante de inscrição, folder do evento, programação da missão e/ou pauta da reunião.
2. Processos associados	<ul style="list-style-type: none">PROPOSTO deverá citar o número de todos os processos associados no formulário de solicitação de diárias e passagens.São considerados processos associados os processos de solicitação de veículo e solicitação de auxílio discente relacionados à missão, dentre outros.
3. Meio de transporte AÉREO	<ul style="list-style-type: none">Caso o meio de transporte seja aéreo, os horários informados no roteiro do afastamento servem somente como sugestão ao solicitante de passagem.Qualquer restrição de horário de embarque e desembarque ou de aeroporto deverão estar expressamente justificadas.
4. Meio de transporte RODOVIÁRIO e OFICIAL	<ul style="list-style-type: none">PROPOSTO deverá adquirir bilhetes de passagens somente do tipo CONVENCIONAL, exceto em situações autorizadas previamente, mediante apresentação de justificativa.É autorizado a utilização de veículo oficial, ônibus Conexão Aeroporto e/ou transporte de táxi mediante utilização de voucher do CEFET-MG para trajetos entre Belo Horizonte/Contagem e o Aeroporto de Confins, tendo em vista se tratar de trecho interurbano (que se estende de uma cidade a outra) não amparado pelo adicional de deslocamento.
5. Meio de transporte PRÓPRIO	<ul style="list-style-type: none">Indenizações seguirão o disposto no Art. 2º do DECRETO No 3.184, DE 27 DE SETEMBRO DE 1999.Ao PROPOSTO que se enquadre como colaborador eventual é VEDADO a utilização de veículo próprio.
6. Responsáveis pela assinatura da solicitação	<ul style="list-style-type: none">Assinaturas do PROPOSTO e de sua chefia imediata sempre deverão constar no formulário de solicitação de diáriasNos casos em que o PROPOSTO tratar de servidor convidado ou colaborador eventual, deverá constar no formulário de solicitação de diárias a assinatura do servidor responsável pelo convite.Poderá constar no formulário de solicitação de diárias a assinatura do titular da unidade organizacional regimental, para fins de autorização para o afastamento, e conseqüente vinculação das despesas àquela unidade.Caso haja necessidade de envio do processo para a unidade a qual o afastamento estará vinculado, a assinatura do titular da unidade organizacional regimental deverá constar em despacho decisório.
7. Interessado no processo	<ul style="list-style-type: none">Será o servidor requisitante das diárias e passagens, e que se afastará a serviço (PROPOSTO)Outros servidores poderão constar como interessados no processo.

Tabela formatada

8. Prazos	<ul style="list-style-type: none"> ● Viagem por meio de transporte aéreo: A solicitação deverá ser enviada de forma a permitir a aquisição de passagens aéreas com antecedência mínima de 15 dias corridos da data prevista de início da missão. ● Viagem por outros meios de transporte: A solicitação deverá ser enviada com antecedência mínima de 5 dias corridos da data prevista de início da missão.
APÓS O AFASTAMENTO	
1. Documentação pertinente	<ul style="list-style-type: none"> ● Ex: Ata de reunião, lista de presença, certificado de participação, matéria/ notícia em site, comprovante, e-mail confirmando participação, dentre outros.
2. Responsáveis pela assinatura da prestação de contas	<ul style="list-style-type: none"> ● Em regra, deverá constar somente a assinatura do PROPOSTO, exceto quando houver necessidade de complementação da solicitação, e tal complementação gerar pagamento de novas diárias. <ul style="list-style-type: none"> ○ Nesse caso, deve constar assinatura da chefia imediata e da chefia da unidade organizacional regimental responsável pelo custeio da solicitação.
3. Prazos	<ul style="list-style-type: none"> ● O relatório de prestação de contas deve ser enviado em até cinco dias contados da data final do evento, ou trinta dias, quando se tratar de viagem internacional.

FLUXO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS NO CEFET-MG

Tabela formatada

<i>Etapa</i>	<i>Descrição da atividade</i>	<i>Responsável</i>
1	<ul style="list-style-type: none"> Cadastrar o processo eletrônico do tipo DIÁRIAS E PASSAGENS, conforme MANUAL DE ABERTURA DE PROCESSO DE DIÁRIAS E PASSAGENS VIA PROCESSO ELETRÔNICO NO SIPAC. Interessado a ser cadastrado é o servidor que se afastará à serviço (PROPOSTO). 	Proposto
2	<ul style="list-style-type: none"> Cadastrar o FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS conforme modelo disponível no SIPAC, preencher todos os campos, assinar e indicar os assinantes necessários, conforme orientações do próprio formulário. 	Proposto
3	<ul style="list-style-type: none"> Anexar a documentação que comprove a necessidade de afastamento (convite, convocação, carta de aceite, comprovante de inscrição, folder do evento, programação, dentre outros) quando houver. 	Proposto
4	<ul style="list-style-type: none"> Caso haja renúncia total ou parcial de diárias, cadastrar o TERMO DE RENÚNCIA DE DIÁRIAS. 	Proposto
5	<ul style="list-style-type: none"> Encaminhar o processo para a unidade organizacional regimental a qual o afastamento está vinculado (Gabinete, Auditoria Interna, Ouvidoria, Corregedoria, Procuradoria Federal, Diretoria Especializada ou Diretoria de Campus, Secretarias especializadas) Caso o processo seja aberto na própria unidade organizacional regimental a qual o afastamento está vinculado, incluir a assinatura do titular da unidade organizacional regimental no processo, encaminhar o processo para a DPG e pular para a etapa 8 do fluxo. Caso haja acordo entre o PROPOSTO e a unidade organizacional regimental a respeito da dispensa de de tramitação do processo até aquela unidade, incluir a assinatura do titular da unidade organizacional regimental no processo, encaminhar o processo para a DPG e pular para a etapa 8 do fluxo. 	Proposto
6	<ul style="list-style-type: none"> Analisar o mérito da proposta de afastamento. Verificar se a proposta se enquadra em atividade ou programa estabelecido no âmbito da unidade, conforme assinalado no formulário de solicitação de diárias. 	Titular da Unidade Organizacional Regimental
7	<ul style="list-style-type: none"> Se manifestar formalmente no processo, autorizando o afastamento da sede com a utilização dos recursos destinados àquela unidade organizacional para diárias e passagens. Indicar caso haja teto orçamentário definido em edital próprio que obrigue renúncia total ou parcial de diárias por parte do PROPOSTO. Caso haja, devolver o processo para o PROPOSTO, e retornar à etapa 3 do fluxo. Encaminhar o processo para a DPG. 	Titular da Unidade Organizacional Regimental
8	<ul style="list-style-type: none"> Analisar se os procedimentos de afastamento da sede foram seguidos até então, no que diz respeito aos prazos, assinaturas e documentação pertinente. 	Solicitante de Viagem
9	<ul style="list-style-type: none"> Efetuar o cadastramento no sistema SCDP, criando a PCDP com base nos documentos anexos ao processo eletrônico do SIPAC (solicitação de diárias e passagens E documentação pertinente). 	Solicitante de Viagem

10	<ul style="list-style-type: none"> Efetuar a reserva e autorizar a emissão de passagens aéreas, quando houver. 	Solicitante de Passagem
11	<ul style="list-style-type: none"> Anexar impressão de tela do SCDP e bilhetes de passagem aérea adquiridos, quando houver. Devolver o processo para o PROPOSTO, para prestação de contas. 	Solicitante de Viagem
PROPOSTO SE AFASTA DA SEDE À SERVIÇO		
12	<ul style="list-style-type: none"> NO MESMO PROCESSO ABERTO NA ETAPA Nº 1, cadastrar a PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS conforme modelo disponível no SIPAC, preencher todos os campos, assinar e indicar os assinantes necessários, conforme orientações do próprio formulário. Anexar a documentação comprobatória de participação na missão (ata de reunião, comprovante, certificado de participação, dentre outros), quando houver, e assine. 	Proposto
13	<ul style="list-style-type: none"> Anexar a comprovação de embarque, nos casos de afastamento com transporte aéreo. 	Proposto
14	<ul style="list-style-type: none"> Anexar o comprovante de despesa que enseja indenização (comprovante de pedágio e/ou comprovante de despesa com transporte rodoviário), quando houver. 	Proposto
15	<ul style="list-style-type: none"> Encaminhar o processo para a DPG. 	Proposto
16	<ul style="list-style-type: none"> Analisar se os procedimentos de afastamento da sede foram seguidos até então, no que tange aos prazos, assinaturas e documentação pertinente. 	Solicitante de Viagem
17	<ul style="list-style-type: none"> Caso haja complementação do roteiro da viagem que gere necessidade de devolução de valor das diárias, orientar o PROPOSTO acerca do procedimento para devolução de diárias, e o valor a ser devolvido, e retornar à etapa 15 do fluxo. 	Solicitante de Viagem
18	<ul style="list-style-type: none"> Efetuar a prestação de contas no sistema SCDP, com base nos documentos do processo SIPAC (prestação de contas E documentos anexos). 	Solicitante de Viagem
19	<ul style="list-style-type: none"> Inserir impressão de tela do SCDP, quando houver atualização nos valores devidos ao PROPOSTO (ocorre quando há complementação que gere novas diárias e/ou indenização de despesas com transporte rodoviário). 	Solicitante de Viagem
20	<ul style="list-style-type: none"> Devolver o processo para o PROPOSTO para arquivamento. 	Solicitante de Viagem
21	<ul style="list-style-type: none"> Arquivar o processo 	Proposto
Versão: Julho/2025		