

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 consequente vinculação das

	<p>despesas àquela unidade.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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.
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

<i>Etapa</i>	<i>Descrição da atividade</i>	<i>Responsável</i>
1.1	<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. <ul style="list-style-type: none"> Interessado a ser cadastrado é o servidor que se afastará à serviço (PROPOSTO). 	Proposto
1.2	<ul style="list-style-type: none"> Caso se trate de missão nacional, 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. Caso se trate de missão internacional, cadastrar o AFASTAMENTO DO PAÍS conforme modelo disponível no SIPAC, preencher todos os campos, assinar e indicar os assinantes necessários, conforme orientações do próprio formulário. 	Proposto
1.3	<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. <ul style="list-style-type: none"> Caso haja renúncia total ou parcial de diárias, cadastrar o TERMO DE RENÚNCIA DE DIÁRIAS. 	Proposto
1.4	<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) <ul style="list-style-type: none"> 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 9 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 9 do fluxo. 	Proposto
2.1	<ul style="list-style-type: none"> Analisar o mérito da proposta de afastamento. Verificar se a proposta de afastamento se enquadra em atividade ou programa estabelecido no âmbito da unidade, conforme assinalado no formulário de solicitação de diárias. 	Titular da Unidade Organizacional Regimental
2.2	<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. 	Titular da Unidade Organizacional

	<ul style="list-style-type: none"> Indicar caso haja teto orçamentário definido em edital próprio que obrigue renúncia total ou parcial de diárias por parte do PROPOSTO. <ul style="list-style-type: none"> Caso haja, devolver o processo para o PROPOSTO, e retornar à etapa 3 do fluxo. Caso se trate de missão internacional, encaminhar processo para Gabinete para que seja exarada portaria de afastamento do país. Caso se trate de missão nacional, encaminhar processo para a DPG e pular para etapa 4.1 	Regimental
3.1	<ul style="list-style-type: none"> Exarar Portaria de Afastamento do País 	Gabinete
4.1	<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
4.2	<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
4.3	<ul style="list-style-type: none"> Efetuar a reserva e autorizar a emissão de passagens aéreas, quando houver. 	Solicitante de Passagem
4.4	<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		
5.1	<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
5.2	<ul style="list-style-type: none"> Anexar a comprovação de embarque, nos casos de afastamento com transporte aéreo. 	Proposto
5.3	<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
5.4	<ul style="list-style-type: none"> Encaminhar o processo para a DPG. 	Proposto
6.1	<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
6.2	<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

6.3	<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
6.4	<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
6.5	<ul style="list-style-type: none"> Devolver o processo para o PROPOSTO para arquivamento. 	Solicitante de Viagem
7.1	<ul style="list-style-type: none"> Arquivar o processo 	Proposto
Versão: Janeiro/2026		

MANUAL DE ABERTURA DE PROCESSO DE DIÁRIAS E PASSAGENS VIA PROCESSO ELETRÔNICO NO SIPAC

1. INCLUSÃO DE PEDIDO DE DIÁRIAS NO SIPAC

- 1.1. Abra processo eletrônico com o Tipo DIÁRIAS E PASSAGENS.
- 1.2. Descreva a natureza da solicitação em ASSUNTO DETALHADO.
- 1.3. Informe CATEGORIA, NOME DO SERVIDOR e se quer ser notificado via e-mail.
- 1.4. Clique em INSERIR.
 - 1.4.1. Se houver mais de um interessado, repita a etapa 1.3.
- 1.5. Clique em FINALIZAR
- 1.6. Dados gerais serão exibidos. Confira se dados estão corretos, e caso estejam, selecione em ADICIONAR DOCUMENTOS.
- 1.7. Na adição de Documentos, adicione FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS **OU** AFASTAMENTO DO PAÍS no Tipo.
- 1.8. Selecione RESTRITO na natureza de documento, e a hipótese legal INFORMAÇÃO PESSOAL RESTRITA
- 1.9. Selecione ESCREVER DOCUMENTO na Forma de Documento
- 1.10. Selecione CARREGAR MODELO
- 1.11. Preencha o Modelo que será carregado (FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS **OU** AFASTAMENTO DO PAÍS), com todas as informações pertinentes.
- 1.12. Finalizando, clique em ADICIONAR DOCUMENTO
- 1.13. Selecione o Documento que foi adicionado, e adicione as assinaturas necessárias.
- 1.14. Selecione FINALIZAR.
- 1.15. Clique em MOVIMENTAR O PROCESSO.
- 1.16. Envie para DPG

2. INCLUSÃO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS NO SIPAC

- 2.1. Após a inclusão da solicitação no SCDP, a DPG retornará o processo para o setor solicitante, com o

número da PCDP para acompanhamento e instruções de como proceder após a viagem.

- 2.2. Adicione a Prestação de Contas via modelo (tal como efetuado nas etapas 1.6 até 1.14), adicionando PRESTAÇÃO DE CONTAS DE DIÁRIAS E PASSAGENS no Tipo.

3. INCLUSÃO DE ANEXOS REFERENTES À SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS E PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 3.1. Os Documentos anexos à Solicitação de Diárias e à Prestação de Contas devem ser adicionados como documentos digitais em ADIÇÃO DE DOCUMENTOS.