

**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Integração Latino-Americana**  
**Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura**  
**Coordenadoria de Infraestrutura**  
**Departamento de Logística**  
**Divisão de Transportes**  
**Seção de Diárias e Passagens**

**CHECK LIST PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS NO SCDP**

(Os formulários necessários estão dispostos na [página da SEDIP](#))

- ✓ **Documentos que comprovem o objeto da missão, a localidade, as datas e horários** (convite, convocação, carta de aceite, programação do evento, inscrição no evento, folder, panfleto, ata da assembleia do campus, portaria/declaração designando o beneficiário (no caso de mestrado ou doutorado) e/ou edital e portaria designando o beneficiário (no caso de concurso público);
- ✓ **Formulário Requerimento para Afastamento** devidamente preenchido.  
*Obs: a justificativa para as viagens que iniciem a partir da sexta-feira, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados deve estar devidamente disposta;*  
*Obs2: Dados bancários para pagamento das diárias não podem ser os dados da conta salário, sendo necessário que seja contata corrente ou poupança;*
- ✓ Quando a viagem for de capacitação deve ser anexado o **Formulário de capacitação**, bem como os documentos exigidos pela SECADES.  
*Obs: Neste caso não é necessário que seja anexado o Formulário de Proposta de Concessão de Diárias e Passagens.*
- ✓ Currículo resumido e nota técnica nas solicitações de diárias para colaboradores eventuais;
- ✓ **Em viagens internacionais: cópia da página do Diário Oficial da União constando a portaria de afastamento.**  
*Obs: Conferir se o afastamento previsto no Diário Oficial da União está de acordo com a solicitação*  
*Obs2: Considerar na portaria de afastamento o período necessário para o deslocamento do proposto.*
- ✓ Quando houver renúncia de diárias e/ou passagens é obrigatório que esteja no processo o Termo de Renúncia de Diárias e/ou Passagens.
- ✓ Justificativa para iniciar ou terminar a viagem em cidade diferente da cidade em que o beneficiário está em exercício;
- ✓ Declaração para viajar com veículo próprio.

**OBSERVAÇÃO:**

-EXPRESSAMENTE PROIBIDO O ENCAMINHAMENTO DE VIAGEM NO SCDP ESTANDO O PROPOSTO COM PRESTAÇÃO DE CONTAS PENDENTE, sem a devida justificativa e comprovação em anexo;

-SERVIDOR AFASTADO NO SIAPE: não é possível inserir no SCDP solicitação para servidores em período de férias, licença médica, em pós-graduação ou outras licenças;

-Este *check list* serve apenas para auxiliar na hora da solicitação de diárias e na realização da prestação de contas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), não excluindo a responsabilidade do solicitante de ler e cumprir a legislação vigente, tal como a Portaria MEC 403/2009 e o Manual de Diárias e Passagens.

**Ministério da Educação**  
**Universidade Federal da Integração Latino-Americana**  
**Pró-Reitoria de Administração, Gestão e Infraestrutura**  
**Coordenadoria de Infraestrutura**  
**Departamento de Logística**  
**Divisão de Transportes**  
**Seção de Diárias e Passagens**

*Obs: O valor pago para quem viaja em veículo próprio está previsto no Decreto 3184/99.*

- ✓ Comprovante de interrupção ou cancelamento de férias devidamente assinado quando o servidor estiver com afastamento no SIAPE;
- ✓ Documento comprobatório que autoriza o servidor exceder o limite de 40 (quarenta) diárias no exercício, conforme determina o decreto nº 7.689, de 2 de março de 2012, Art. 7º, inciso II; (quando for o caso);

**CHECK LIST PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS DAS DIÁRIAS E PASSAGENS NO SCDP**

- ✓ Canhotos dos cartões de embarque de **todos os trechos** em viagens aéreas ou declaração fornecida pela companhia aérea da utilização dos bilhetes;
- ✓ Relatório de viagem; **Inserir justificativa para a prestação de contas fora do prazo legal (5 dias para nacional e 30 dias para internacional, contados do retorno da viagem);**
- ✓ Bilhetes rodoviários;
- ✓ Documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação do beneficiário nas atividades previstas (certificado; lista de presença ou outro comprovante de participação no evento);
- ✓ Declaração da PROGEPE de participação em Banca de Concurso, quando houver.
- ✓ Quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento no período solicitado, fazer o preenchimento da GRU para restituição dos valores. (formulário disponível na comunidade virtual, doc. “Devolução de Diárias – Emissão de GRU”).

**OBSERVAÇÃO:**

-EXPRESSAMENTE PROIBIDO O ENCAMINHAMENTO DE VIAGEM NO SCDP ESTANDO O PROPOSTO COM PRESTAÇÃO DE CONTAS PENDENTE, sem a devida justificativa e comprovação em anexo;

-SERVIDOR AFASTADO NO SIAPE: não é possível inserir no SCDP solicitação para servidores em período de férias, licença médica, em pós-graduação ou outras licenças;

-Este *check list* serve apenas para auxiliar na hora da solicitação de diárias e na realização da prestação de contas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), não excluindo a responsabilidade do solicitante de ler e cumprir a legislação vigente, tal como a Portaria MEC 403/2009 e o Manual de Diárias e Passagens.