



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**

**Normas Básicas para Solicitação de Diárias**

1. O servidor interessado em receber diárias para viagem a trabalho deve preencher o Formulário de Solicitação de Diárias, informando os dados relativos aos deslocamentos e a motivação da viagem.

2. O chefe imediato do servidor deve assinar o formulário dando anuência à realização de atividade eventual externa ao setor de lotação. No caso em que o servidor for professor, assinará o chefe do Departamento em que estiver lotado. Os Diretores Adjuntos assinarão como chefes dos Diretores, quando estes solicitarem diárias.

3. O chefe do setor que solicitar diárias para servidores de outras instituições ou colaboradores eventuais deve providenciar junto aos beneficiários a assinatura do Formulário de Solicitação de Diárias que poderá ser devolvido por meio digital. O chefe do setor solicitante deve, também, instruir seus convidados quanto à apresentação da Prestação de Contas de Diárias e dos bilhetes utilizados. O registro no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP - poderá ser feito com documentos recebidos eletronicamente.

4. Ao Formulário de Solicitação de Diárias devem ser anexados os documentos referentes às atividades que serão desenvolvidas: Portarias de designação, Convites, Convocações, Cronogramas e Formulário para Reserva de Veículo, no caso de motoristas.

5. A documentação completa, composta obrigatoriamente pelo Formulário de Solicitação de Diárias e pelos documentos que comprovam a atividade a ser desenvolvida, deve ser apresentada às Secretarias das Diretorias de Unidade, ou das Diretorias especializadas, onde será analisada e registrada no SCDP.

6. As solicitações cujos deslocamentos necessitem de compra de passagens aéreas devem ser apresentadas com antecedência mínima de 10 (dez) dias à realização da viagem. Os casos que não obedecerem a esse prazo dependerão de autorização prévia e por escrito do Diretor Geral.

7. O SCDP indicará, no momento do registro das solicitações, a existência de restrições para a aprovação da viagem. Servidores com prestação de contas pendente em qualquer Instituição, com registro de afastamento, ou de férias no período da viagem, não podem receber diárias até a regularização da situação. A pendência que não for sanada até a data da viagem com deslocamento aéreo impedirá sua realização, pois somente haverá emissão de passagens em benefício de servidores em situação regular no SCDP. Caso a regularização não anteceda à viagem em dez dias,



**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
CENTRO FEDERAL DE EDUCAÇÃO TECNOLÓGICA DE MINAS GERAIS**

**Normas Básicas para Solicitação de Diárias**

o servidor deverá dirigir justificativa ao Diretor Geral para solicitação urgente de viagem.

8. É responsabilidade do servidor apresentar a documentação para prestação de contas de diárias e acompanhar seu registro no SCDP. O prazo para registro da prestação de contas é de 5 (cinco) dias contados a partir da data de retorno da viagem. É obrigatória a apresentação dos bilhetes aéreos e rodoviários originais. Em caso de extravio, o beneficiário deverá conseguir, junto à companhia de transporte, declaração de embarque.