



CHECK LIST (LISTA DE VERIFICAÇÃO)
PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – PCDP
VIAGEM NACIONAL e INTERNACIONAL

ITEM	ATOS ADMINISTRATIVOS E DOCUMENTOS A SEREM VERIFICADOS	FUNDAMENTAÇÃO
1	Preencher o formulário de solicitação de viagens – Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP), conforme modelo disponibilizado pela instituição, contendo todos os dados relativos ao trabalho/missão a ser desenvolvida durante o período do afastamento/viagem.	
2	Solicitar a Anuência da chefia imediata/Ordenador de Despesas. A PCDP deve estar assinada pelo beneficiário, Chefia Imediata e Pró-Reitor/Diretor/Reitor.	Portaria 505/2009
3	Observar o prazo de 15 dias de antecedência, para solicitar a PCDP para viagens nacionais e de 30 dias de antecedência, para viagens internacionais, bem como quando houver necessidade de compra de passagem aérea, para fins de reserva dos trechos com antecedência mínima de 10 e 20 dias do início da viagem, respectivamente.	Portaria 505/2009-MPOG Artigo 18 § 1º da IN SLTI/MP Nº 3, DE 2015
4	Verificar a relação de pertinência entre a função/cargo do proposto com o objeto da viagem	Art. 9º da Portaria 403/2009 do MEC
5	Verificar justificativas apresentadas:	
5.1	Em caso de diárias nacionais , a documentação apresentada deverá atender ao prazo de 10 (dez) dias de antecedência, contado a partir do momento em que a solicitação está livre de pendências e disponibilizada para aprovação do ordenador de despesas, liberando o pagamento das diárias, salvo se for devidamente justificada.	Acórdão TCU 1151/2007-Plenário PORTARIA Nº 505, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2009 ACÓRDÃO TCU 2789, DE 2009 – PLENÁRIO
5.2	Apresentar justificativa expressa, de forma completa e clara, caso o afastamento/deslocamento se der na sexta-feira, finais de semana e feriados , detalhando-se a necessidade da participação nesses períodos.	Art. 6º, § 3º, do Decreto nº 343/91 e Ata nº 54/91 Decisão nº 340/97 – Portaria TCU
5.3	Apresentar justificativa, do ordenador de despesas, quando o proposto ultrapassar 40 diárias no exercício.	Art. 7º - Decreto nº 7.689
5.4	Apresentar justificativa para casos de deslocamento de mais de 10 servidores para o mesmo evento. Obs: Na autorização da autoridade máxima deverá conter: a indicação do quantitativo de servidores, a identificação do evento, programa, projeto ou ação.	Art. 7º do Decreto nº 7.689/2012 Art. 11 § 1º da Instrução Normativa SLTI/MP nº 3 de 2015 Art. 7º Portaria 403/2009 do MEC



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO NORTE DE MINAS GERAIS



5.5	Apresentar justificativa para iniciar ou terminar a viagem em cidade diferente da cidade em que o beneficiário está em exercício, caso o embarque ocorra em município ou localidade diferente da sede de lotação do servidor.	NOTA TÉCNICA Nº 562/2010/COGES/DENOP/SRH/MP Relatório de Auditoria RA20180301
5.6	Se as diárias e passagens forem custeadas por unidade diversa da unidade sede do servidor, deverá ser anexado obrigatoriamente o documento de comprovação, constando objeto da missão, a localidade, as datas e horários, bem como a assinatura da autoridade máxima da unidade que custeará as diárias e passagens.	
5.7	É obrigatório apresentar justificativa expressa e devidamente fundamentada, com informações completas e claras, em caso de viagem com prazo inferior ao prazo estabelecido na legislação.	Relatório de Auditoria RA20180301
5.8	É obrigatória a apresentação de justificativa da chefia imediata/Autoridade superior nos casos de viagem urgente . O deslocamento em <u>caráter de urgência</u> dependerá de justificativa expressa da chefia imediata do servidor, apontando obrigatoriamente: a) o motivo da não apresentação das informações em tempo hábil para aprovação; b) a imprescindibilidade para a realização da atividade fora do prazo; e c) a impossibilidade de remarcação.	Portaria 505/2009-MPOG Relatório de Auditoria RA20180301
5.9	É obrigatória a apresentação de justificativa com aval da chefia imediata para o deslocamento a ser feito com antecedência ou retorno muito posterior ao evento, além da apresentação do relatório circunstanciado da viagem.	Relatório de Auditoria RA20180301
6	É proibida a inclusão de cadastro de viagem no SCDP estando o proposto com prestação de contas pendente.	Art. 7º - Decreto nº 7.689
7	É obrigatória a Comprovação do deslocamento - participação no evento, realização do trabalho ou missão, conforme o caso: Servidores em geral: PCDP, Convite, Ofício/memorando de convocação, programação/cronograma, <i>folders</i> do evento, carta de aceite para apresentação de trabalho, portaria de publicação no DOU em caso de afastamento/viagem internacional, formulário de visita técnica, relação de alunos a serem transportados, Parecer Técnico da Gestão de Pessoas em caso de capacitação de servidores, Declaração de opção e responsabilidade pelo uso de veículo próprio, bem como cópia dos atos de designação de conselheiros, membros de comissões ou de banca de defesa.	Acórdão TCU 5894/2009 Item 7 da NOTA TÉCNICA Nº 337/2011/DENOP/SRH/MP.



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO NORTE DE MINAS GERAIS



	<p>Servidor/Convidado: PCDP, Convite, Ofício/memorando de convocação, Atestado de capacidade técnica específica do membro externo, documento de identificação e mini-currículo com formação profissional.</p> <p>Colaborador Eventual: PCDP, Convite, Ofício/memorando de convocação, Nota Técnica, currículo resumido, documento de identificação e Comprovante de vínculo do bolsista.</p>	<p>Art. 9º e 11º da Portaria 403/2009 do MEC</p> <p>Item 8 do ACÓRDÃO TCU 2306, DE 2012 – PLENÁRIO</p>
8	Não autorizar concessão de diárias e passagens internacionais a colaborador eventual .	Art. 11º, II da Portaria nº 403/2009
9	É obrigatório o PROTOCOLO físico da PCDP e do Relatório de Viagem do colaborador eventual	Relatório de Auditoria RA20180301
10	No caso de viagem de Servidores, abrir processo no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) e anexar a documentação exigida. Não é necessário protocolar o documento emitido e assinado por meio do SEI.	PORTARIA Nº 0816 - REITOR/2017
11	Em caso de diárias internacionais , a documentação apresentada deve atender ao prazo de 20 (vinte) dias de antecedência, contado a partir do momento em que a solicitação está livre de pendências e disponibilizada para aprovação do ordenador de despesas, liberando o pagamento das diárias, salvo se for devidamente justificada..	Portaria 505/2009-MPOG Artigo 18 § 1º da IN SLTI/MP Nº 3, DE 2015
11.1	Incluir a autorização Ministério da Educação encaminhada com antecedência mínima de 15 (quinze) dias;	Artigo 7º do DECRETO 7.689, DE 2012 Art. 8º, I da Portaria nº 403/2009
11.2	Incluir a cópia da portaria do afastamento publicada no Diário Oficial da União (DOU) ;	PORTARIA Nº 445, DE 9 DE MAIO DE 2018 Artigo 3º DO DECRETO 1.387, DE 1995
11.3	Incluir a a cópia do passaporte ;	Manual do SCDP
11.4	Verificar os valores de diárias nacionais e internacionais definidos em Decreto.	Decreto 5.992, de 2006 Decreto 71.733, de 1973, alterado pelo Decreto 6.576 de 2008 Relatório de Auditoria RA20180301
11.5	Não é permitido o pagamento de adicional de deslocamento para viagem internacional	Art. 8º do Decreto 6.907/2009.
12	Fazer a cotação no Sistema de Concessão de Diárias	Art. 1º V da Portaria nº



	e Passagens – SCDP.	227/2014 MP
12.1	<u>Na compra da passagem aérea, o solicitante deverá:</u> EVITAR trechos com escalas e conexões Utilizar a Classe Econômica SELECIONAR percurso com MENOR duração; HORÁRIO de partida e chegada entre 7 e 21 horas e Intervalo mínimo de 3:00 h do início do trabalho/Missão.	LEI Nº 13.408, DE 2016 PORTARIA Nº 505, DE 29 DE DEZEMBRO DE 2009 Artigo 16 da Instrução Normativa nº 03/2015
12.2	Deverá ser apresentada justificativa fundamentada e objetiva, emitida pelo proposto ou solicitante da passagem, para escolha de voo com tarifa maior que a menor disponível, respeitando os princípios da Economicidade e Razoabilidade, além do disposto na IN 03/2015 – SLTI.	LEI Nº 13.408, DE 2016
12.3	Caso o servidor queira optar por outros meios de transporte, outra classe tarifária no transporte aéreo ou outra companhia aérea, as passagens serão adquiridas somente após a cobertura pelo servidor de eventual diferença a maior.	Decreto nº 9.280, de 6 de fevereiro de 2018.
13	Deve-se anexar, no SCDP, os bilhetes das passagens aéreas ou a cotação obtida no sistema online da agência de viagem, bem como informar ao servidor o número do bilhete, localizador e horário.	Manual do SCDP PORTARIA Nº 227, DE 25 DE JUNHO DE 2014
14	Em caso de necessidade de remarcação de passagens , por interesse do proposto/beneficiário, deverá ser apresentado memorando contendo a justificativa da alteração, mediante autorização expressa do Ordenador de Despesas ou da Autoridade Superior.	Artigo 18 § 3º da Instrução Normativa nº 03/2015
15	RENÚNCIA DE DIÁRIAS É obrigatória a declaração expressa do servidor renunciando o direito de receber a indenização de diárias que lhe é devida, conforme dispõe a Lei nº 8.112, de 1990.	Nota informativa nº 421/2013/CGNOR/DENOP/SE GEP/MP
16	Quando houver retorno do servidor antes do prazo , fazer a restituição por meio do preenchimento da Guia de Recolhimentos da União (GRU), visando a restituição dos valores no prazo de 05 (cinco) dias para viagem nacional e de 30 (trinta) dias para viagem internacional. Anexar a GRU emitida bem como o comprovante de pagamento da GRU	Decreto 5992/2006 artigo 7º
17	Quando, por qualquer motivo, não ocorrer o afastamento no período solicitado, fazer o preenchimento da Guia de Recolhimentos da União (GRU), visando a restituição dos valores no prazo de 5 (cinco) dias.	Decreto 5992/2006 artigo 7º

(Caso seja haja alguma atividade que não está listada acima, fazer a inclusão. Caso seja necessário inserir linhas).

OBSERVAÇÃO: Este check-list é exemplificativo e serve apenas para auxiliar o servidor, não excluindo a responsabilidade do solicitante de ler e cumprir a legislação vigente e suas atualizações posteriores.