



## MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DO ESPÍRITO SANTO

CONSELHO SUPERIOR

Avenida Vitória, 1729 – Jucutuquara - 29040-780 – Vitória – ES

27 3331-2125

Revogada pela Resolução CS nº 43/2021

### ~~RESOLUÇÃO DO CONSELHO SUPERIOR Nº 31/2010, DE 4 DE AGOSTO DE 2010.~~

~~*Aprova a operacionalização do Sistema de  
Concessão de Diárias e Passagens – SCDP e  
demais procedimentos no âmbito do Instituto  
Federal do Espírito Santo.*~~

~~O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E  
TECNOLOGIA DO ESPÍRITO SANTO - IFES, no uso de suas atribuições  
legais, considerando o que consta no Processo nº 23148.001374/2010-53 da  
Diretoria de Desenvolvimento de Pessoas do Ifes, bem como as decisões do  
Conselho Superior em sua reunião de 02/08/2010,~~

~~RESOLVE aprovar a regulamentação do SCDP no âmbito do Ifes.~~

#### ~~Capítulo I~~

#### ~~Das Disposições Preliminares~~

~~**Art. 1º** Ficam estabelecidos critérios para concessão de diárias e passagens  
no âmbito do Instituto Federal do Espírito Santo, conforme instituído na Lei  
8.112/1990, nos Decretos nº 6.258, de 19/11/2007 e nº 5.992, de 19/12/2006 e suas  
alterações, na Portaria MPOG 505, de 29/12/2009 e demais regulamentos.~~

#### ~~Capítulo II~~

#### ~~Das Diárias~~

~~**Art. 2º** O servidor que se deslocar, em caráter eventual ou transitório, a  
serviço, da localidade em que tenha exercício para outro ponto do território nacional,  
ou para o exterior, fará jus, sem prejuízo das passagens, à percepção de diárias  
para cobrir despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana,  
observados os valores constantes no (Anexo I ao Decreto nº 5.992, de 19 de  
dezembro de 2006.) e no Anexo III do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973 e  
suas alterações.~~

~~**Art. 3º** As solicitações para concessão de diárias deverão ser realizadas com  
antecedência mínima de 10 (dez) dias, cujo processo administrativo correspondente  
deverá ser instruído obrigatoriamente com as seguintes informações:~~

- ~~I. Proposta de concessão de diárias e passagens, conforme modelo  
F-002,~~

~~II. Programação do evento, convite, convocação ou documento similar que comprove a motivação do deslocamento.~~

~~§ 1º Em caráter excepcional, a autoridade máxima do Ifes ou dos Campi poderá autorizar viagem em prazo inferior ao estabelecido, desde que devidamente formalizada a justificativa que comprove a inviabilidade de seu efetivo cumprimento.~~

~~§ 2º A autorização de que trata o § 1º deste artigo poderá ser delegada ou subdelegada.~~

~~§ 3º A ausência de qualquer dos documentos mencionados neste artigo ou mesmo o preenchimento incompleto inviabilizará o atendimento à solicitação, motivado pela instrução inadequada.~~

~~Art. 4º As diárias serão concedidas por dia de afastamento, incluindo o dia de partida e de chegada.~~

~~Art. 5º Será concedido adicional para cobrir despesas provenientes do deslocamento do local de embarque e desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.~~

~~§ 1º O adicional de deslocamento será concedido no próprio ato de concessão das diárias, conforme estabelecido no Decreto nº 5.992/2006 e suas alterações.~~

~~§ 2º O adicional de deslocamento somente será devido quando da utilização de meios de transporte rodoviário, aéreo, ferroviário ou hidroviário, não sendo devido quando da utilização de meio de transporte próprio ou veículo oficial.~~

~~I. A opção de uso de veículo próprio para serviços externos é de total responsabilidade do servidor, inclusive quanto a possíveis despesas com acidentes ou avarias no percurso.~~

~~Art. 6º Nos cálculos das diárias serão descontados os valores correspondentes aos auxílios-alimentação e transporte proporcionais aos dias úteis incluídos na viagem.~~

~~Art. 7º O servidor fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:~~

~~I. nos deslocamentos dentro do território nacional:~~

~~a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;~~

~~b) no dia de retorno à sede de serviço;~~

~~c) quando a União custear por meio diverso as despesas de pousada, alojamento ou alimentação ou;~~

~~d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades.~~

~~II. nos deslocamentos para o exterior:~~

~~a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;~~

~~b) no dia da partida do território nacional;~~

~~c) no dia da chegada ao território nacional;~~

~~d) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;~~

~~e) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades;~~

~~f) quando governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com pousada, ou (Redação dada pelo Decreto nº 6.907, de 2009).~~

~~**Art. 8º** Quando o trajeto envolver municípios limítrofes de uma mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, independentemente da distância envolvida, não haverá concessão de diária, mesmo da metade do seu valor, salvo se houver pernoite fora da sede, hipótese em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional.~~

~~**Art. 9º** Sempre que houver prorrogação de prazo de afastamento, desde que previamente autorizado pelo superior hierárquico, o servidor fará jus as diárias correspondentes ao período excedente, observados os requisitos da concessão inicial.~~

~~**Art.10.** Serão restituídas pelo servidor, em 05 (cinco) dias, contados da data do retorno à sede, as diárias recebidas em excesso.~~

~~§ 1º Serão restituídas, também, em sua totalidade, no prazo estabelecido no parágrafo anterior, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento, ainda que haja previsão de nova viagem.~~

~~I. O servidor encaminhará à Unidade concedente o comprovante de recolhimento das diárias por meio de Guia de Recolhimento à União – GRU, emitida junto ao site [https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru\\_simples.asp](https://consulta.tesouro.fazenda.gov.br/gru/gru_simples.asp).~~

~~§ 2º Caso as diárias não tenham sido pagas deverá o servidor comunicar o cancelamento do afastamento para que o responsável pela solicitação de diárias junto ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP possa proceder os registros correspondentes e a suspensão do pagamento.~~

~~§ 3º Considerando ainda a possibilidade das diárias não serem pagas com a antecedência de 05 (cinco) dias do início da viagem, a contagem de que trata o caput deste artigo deverá ser apurada a partir do crédito bancário correspondente.~~

### ~~Capítulo III~~

#### ~~Do Fornecimento e Ressarcimento de Passagens~~

~~**Art. 11.** Receberá passagens, sem prejuízo das diárias, o servidor que, a serviço, se deslocar da sua sede, em caráter eventual ou transitório, nas seguintes modalidades:~~

~~I. Aéreas, quando houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho pretendido.~~

~~II. Rodoviárias, ferroviárias ou hidroviárias, quando:~~

~~a) Não houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho pretendido;~~

~~b) Não houver disponibilidade de transporte aéreo regular na data pretendida;~~

~~c) O servidor manifestar preferência por um desses meios de locomoção em detrimento do transporte aéreo.~~

~~**Art. 12.** As solicitações para emissão de passagens deverão ser promovidas com antecedência mínima de 10 (dez) dias, cujo processo administrativo correspondente deverá ser instruído com as seguintes informações:~~

- ~~i. Proposta de concessão de diárias e passagens, conforme modelo F-002;~~
- ~~ii. Programação do evento, convite, convocação ou documento que comprove a motivação do deslocamento.~~

~~§ 1º Em caráter excepcional, a autoridade máxima poderá autorizar viagem em prazo inferior ao estabelecido, desde que devidamente formalizada a justificativa que comprove a inviabilidade de seu efetivo cumprimento.~~

~~§ 2º A autorização de que trata o § 1º deste artigo poderá ser delegada ou subdelegada.~~

~~§ 3º A ausência de qualquer dos documentos mencionados neste artigo inviabilizará o atendimento à solicitação, motivado pela instrução inadequada.~~

#### ~~**Capítulo IV**~~ ~~**Da operacionalização do SCDP**~~

~~**Art. 13.** As solicitações de diárias e passagens deverão ser realizadas pelas chefias imediatas dos interessados e encaminhadas ao Proponente, conforme a estrutura de cada campus.~~

~~**Art. 14.** Após autorização do proponente, o servidor a quem for atribuído o perfil de solicitante deverá cadastrar a solicitação no SCDP.~~

~~**Art. 15.** O servidor formalmente designado para proceder a emissão de bilhetes de passagens aéreas ou rodoviárias para viagens a serviço, e com perfil de representante administrativo junto ao SCDP deverá observar os seguintes procedimentos:~~

- ~~i. Verificar a cotação de preços junto à Agência contratada comparando-os com os praticados no mercado;~~
- ~~ii. Indicar a reserva e posteriormente a emissão das passagens observado o menor preço.~~
- ~~iii. Autorizar a emissão de bilhetes considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado, e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva e satisfatória, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:~~

~~a) A escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;~~

~~b) O embarque e o desembarque devem estar compreendidos no período entre sete e vinte e uma horas, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;~~

~~c) Em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário do desembarque que anteceda em no mínimo, três horas do início previsto dos trabalhos, eventos ou missão; e~~

~~d) Em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse oito horas, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência.~~

~~**Art. 16.** Os servidores formalmente designados para proceder a emissão de bilhetes de passagens rodoviárias para viagens a serviço, no que couber, deverão ser observados os mesmos critérios anteriores.~~

~~Parágrafo único. A escolha do embarque deverá prioritariamente observar o menor preço, optando-se, sempre que possível pela linha tipo convencional, salvo a inexistência de horários que resguardem o cumprimento da agenda dos trabalhos, eventos ou missão.~~

~~**Art. 17.** Diante da eventual inexistência de agência contratada para fornecimento de passagens rodoviárias, comprovado por resultado deserto de licitação, as despesas com passagens rodoviárias poderão ser ressarcidas mediante prestação de contas correspondente, observadas as determinações legais, inclusive as condições anteriormente indicadas.~~

~~Parágrafo único. A possibilidade de ressarcimento de despesas com passagens não se aplicada aos bilhetes de passagens aéreas, uma vez que estas serão emitidas pela Administração junto à agência contratada.~~

~~**Art. 18.** O processo de ressarcimento de passagens somente deverá ser formalizado após cumprido pelo servidor o procedimento de prestação de contas correspondente.~~

~~§ 1º A protocolização do processo de ressarcimento de passagens é de responsabilidade do próprio servidor, devendo o processo ser instruído com cópia dos bilhetes, bem como eventuais justificativas quanto a utilização de meio de transporte próprio ou em veículo oficial em um dos trechos.~~

~~§ 2º Deverá ainda ser observado o prazo de 05 (cinco) dias do retorno da viagem para formalização do processo indicado.~~

~~**Art. 19.** Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos serão de inteira responsabilidade do próprio servidor, salvo quando determinados pela Administração, mediante autorização expressa da autoridade proponente, ou quem por ela delegado.~~

~~**Art. 20.** Fica facultado à Administração de cada Campus, autorizar o uso de veículo oficial para viabilizar deslocamentos à serviço, sem prejuízo das diárias, exceção quanto à concessão do adicional de deslocamento, que neste caso não será devido.~~

~~§ 1º Na insuficiência de servidores ocupantes de cargo de motorista, outros servidores poderão ser formalmente autorizados a conduzir veículo oficial, desde que possuidores de Carteira Nacional de Habilitação, por meio de portaria específica para este fim, nos termos da legislação própria, conforme previsto na Lei nº 9.327/96.~~

~~§ 2º O servidor condutor de veículo oficial é responsável pelos prejuízos resultantes de negligência, imperícia, imprudência, omissão ou abusos praticados no exercício das atribuições a ele delegadas (arts. 121 e seguintes da Lei nº 8.112/90).~~

~~**Art. 21.** Na ocorrência de viagens em veículo oficial cujo condutor seja motorista, as solicitações de diárias para este deverão ser providenciadas pelo gestor responsável pelo setor que for atendido pela Coordenadoria de Serviços Auxiliares e Transporte ou setor correlato, desde que com prévia anuência da chefia deste setor.~~

~~Parágrafo único. A solicitação das diárias do motorista oficial ou do condutor de veículo oficial formalmente designado deverá ser parte integrante do processo de diárias em favor do(s) servidor(es) conduzido em viatura oficial, conforme campo próprio (condutor) do modelo de proposta de concessão de diárias e passagens-F-002.~~

~~Art. 22. Com a implantação do SCDP os processos relativos às diárias e passagens não serão protocolados em meio físico.~~

~~Parágrafo único. Será obrigatória a digitalização de todos os documentos relativos às concessões de diárias e passagens, incluindo as correspondentes à solicitação inicial e suas alterações, além das prestações de contas, a fim de privilegiar a transparência das informações.~~

## ~~Capítulo V Da Prestação de Contas~~

~~Art. 23. Para prestação de contas, o servidor deverá apresentar, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados do retorno da viagem, original ou segunda via dos canhotos de embarque, ou recibo de passageiro obtido quando da realização do *check in* via internet, bilhetes, ou declaração fornecida pela empresa de transporte e relatório de viagens, conforme modelo F-003, obrigatoriamente.~~

~~§ 1º O relatório de participação em eventos deverá ser preenchido por todos os servidores beneficiários de diárias, independentemente da característica do evento ou missão, visto que ele trará em seu conteúdo informações relevantes quanto a efetiva realização do deslocamento e correspondente aplicação de recursos públicos.~~

~~§ 2º A autorização de nova viagem sem prestação de contas da anteriormente realizada, é de responsabilidade e competência da autoridade mencionada nos §§ 1º dos Artigos 3 e 12, mediante expressa autorização para tal, desde que comprovada a impossibilidade de seu efetivo cumprimento.~~

## ~~Capítulo VI Das Disposições Finais~~

~~Art. 24. Todas as viagens no âmbito do Instituto Federal do Espírito Santo deverão ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.~~

~~Parágrafo único. Deverão ser inseridas no SCDP as viagens ocorridas anteriormente à implantação do sistema, resguardados os cuidados necessários a fim de não gerar créditos duplicados, tampouco emissão ou faturamento de passagens aéreas ou rodoviárias.~~

~~Art. 25. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o presente instrumento a autoridade proponente, o ordenador de despesas e o servidor beneficiado.~~

~~Art. 26. As despesas relativas às concessões previstas neste regulamento dependerão de empenho prévio, observado o limite dos recursos orçamentários próprios, relativos a cada exercício.~~

~~Art. 27.~~ Os deslocamentos a serviço deverão ser planejados de forma a alcançar a racionalização de gastos com as concessões aqui previstas visando minimizar custos para a Administração.

~~Art. 28.~~ Os casos omissos deverão ser resolvidos pelo Conselho Superior.

~~Art. 29.~~ Esta Resolução entra em vigor nesta data, revogadas as disposições em contrário.

**Denio Rebello Arantes**  
Reitor - Ifes  
Presidente do Conselho Superior