GP070 - Diárias e Passagens

I. Objetivo

Indenizar as despesas extras com pousada e locomoção urbana do servidor que, a serviço, sai da sede de forma eventual ou transitória para outro ponto do país ou para o exterior.

II. Público-Alvo

Servidores técnico-administrativos e docentes ativos lotados na PROGEP que se deslocam a serviço. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: o manual trata só de servidores lotados na PROGEP; qual o fluxo e o operador do SCDP para servidores lotados no CT]*

Requisitos:

1. Deslocamento a serviço, para trabalhar fora da sede de lotação.
2. Deslocamento transitório.
3. Destino fora da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião formada por municípios limítrofes regularmente instituída.
4. Pedido protocolado com 20 dias de antecedência do evento ou atividade.

III. Abrir Solicitação

Preencha o formulário de diárias e entregue o pedido, com ciência da chefia, à Secretaria Executiva da PROGEP, **20 dias antes** do evento ou atividade. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: se o processo passa antes pelo setor de Gestão de Pessoas do CT e qual tipo de processo usar no SIPAC]*

IV. Legislação

- Lei nº 8.112/1990, alterada pela Lei nº 9.527/1997, arts. 51, 58, 59, 173 e 242.
- Lei nº 8.216/1991, art. 16.
- Lei nº 8.270/1991, art. 15.
- Lei nº 8.460/1992, art. 22, § 8º, alterada pela Medida Provisória nº 1.573-7/1997 e reedições.
- Medida Provisória nº 1.573-7, de 02/05/1997, e reedições: acrescenta o § 3º ao art. 58 da Lei nº 8.112/1990.
- Decreto nº 343, de 19/11/1991.
- Decreto nº 722, de 18/01/1993.
- Decreto nº 825, de 28/05/1993, art. 22, inciso II.
- Decreto nº 1.656, de 03/10/1995.
- Decreto nº 1.736, de 07/12/1995.
- Portaria Ministerial nº 172, de 30/12/1999.

V. Documentação necessária para Diárias e Passagens

1. Ofício da chefia imediata pedindo o pagamento das diárias.
2. Folder do evento.

3. Formulário de diárias preenchido.
4. Justificativa das atividades a realizar.
5. No retorno, relatório das ações realizadas.
6. RT, quando for preciso usar veículo oficial da UFPB. *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: significado da sigla RT]*

VI. Descrição do Processo

1. **Servidor:** preencher o formulário de diárias com a justificativa e o local das atividades.
2. **Chefia imediata:** dar ciência e emitir o ofício de solicitação.
3. **Servidor:** entregar o pedido à Secretaria Executiva da PROGEP, 20 dias antes do evento.
4. **Secretaria Executiva da PROGEP (operador do SCDP):** lançar as informações no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) com pelo menos 10 dias de antecedência.
5. **PRA:** cadastrar e dar andamento à demanda no SCDP.
6. **Servidor:** no retorno, apresentar o relatório de viagem com as atividades realizadas e o comprovante de participação.

VII. Fluxograma



VIII. Nota de Rodapé

- A diária é paga por dia de afastamento. É paga pela metade quando não há pernoite fora da sede ou quando a União custeia por outro meio as despesas cobertas pela diária.
- Há desconto do auxílio-alimentação e do auxílio-transporte, na proporção de 22 dias, exceto nas diárias de fins de semana e feriados.

- Quem recebe diárias e não viaja, por qualquer motivo, devolve o valor integral em 5 dias.
- Quem não entrega o relatório de viagem fica impedido de receber novas diárias e passagens.
- O manual não informa o percurso do processo depois do SCDP (aprovação, pagamento, prestação de contas, arquivamento). *[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT: etapas após o cadastro no SCDP]*
- O manual data a Lei nº 8.270/1991 de 17/11/1991; a lei é de 17/12/1991, e aqui se cita só o ano.
- Tempo médio de execução informado pela PROGEP: 20 dias.
- Fonte: Manual do Servidor – Diárias e Passagens, PROGEP, versão 2.0, 11/08/2022.

IX. Expediente

Elaborado por:	Direção do Centro de Tecnologia/UFPB
Data de Elaboração:	30/10/2026
Data da Revisão:	— (revisão técnica pelo setor pendente)
Código do procedimento:	GP070
Número da revisão:	00
Setor:	PROGEP – Secretaria Executiva
Responsável:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Horário de funcionamento:	[em confirmação com o setor de Gestão de Pessoas do CT]
Contato:	progep@progep.ufpb.br
Telefone:	(83) 3216-7167 / 7110 / 7488

Revisão #1
Criado 30 outubro 2026 21:13:23 por Marcel de Gois Pinto
Atualizado: 30 outubro 2026 21:13:24 por Marcel de Gois Pinto