



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 32/2015/CONSUP/IFAP, DE 03 DE JUNHO DE 2015.

Aprova a REFORMULAÇÃO da Instrução Normativa que disciplina os procedimentos relativos à concessão de Diárias e Passagens e a utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, o que consta no Processo nº 23228.000136/2014-64 e considerando a deliberação na 4ª Reunião Extraordinária do Conselho Superior,

RESOLVE:

Art. 1º – Aprovar a REFORMULAÇÃO da Instrução Normativa que disciplina os procedimentos relativos à concessão de Diárias e Passagens e a utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, no âmbito do IFAP.

Art. 2º – Tornar sem efeito a Resolução nº 012/2014/CONSUP/IFAP, de 01/04/2014 e a IN nº 003/2014/CONSUP/IFAP, de 01/04/2014.

Art. 3º - Esta Resolução entra em vigor nesta data.

EMANUEL ALVES DE MOURA
Presidente

* VERSÃO ORIGINAL ASSINADA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01/2015/CONSUP/IFAP

Disciplina os procedimentos relativos à concessão de Diárias e Passagens e a utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, conforme Portaria MEC nº 21/2009, e considerando os dispostos:

Lei nº 8.162, de 08 de janeiro de 1991;

Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

Lei nº 8.429, de 02 de junho de 1992,

Lei 5.809, de 10 de outubro de 1972;

Decreto nº 6.258, art. 2º, de 19 de novembro de 2007, que torna obrigatória, em todos os Órgãos da Administração Pública Federal Direta, Autárquica e Fundacional, a implantação do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, até o dia 31 de dezembro de 2008;

Decreto nº 7.446, de 1º de março de 2011;

Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006;

Decreto 3.643, de 26 de outubro de 2000;

Decreto nº 1.387, de 07 de fevereiro de 1995;

Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973;

Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985;

Decreto nº 3.184, de 27 de setembro de 1999;

Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006;

Decreto nº 6.403, de 17 de março de 2008;

Decreto nº 6.907, de 21 de julho de 2009;

Portaria nº 205 de 22 de abril de 2010;

Decreto nº 7.689, de 02 de março de 2012,

Instrução Normativa n. 3 de 11 de fevereiro de 2015.

RESOLVE:

Art. 1. DISCIPLINAR os procedimentos, para solicitação e concessão de diárias e passagens para a realização de viagem a serviço e/ou capacitação nacional e/ou internacional,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

para o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Amapá – IFAP, considerando Reitoria, Câmpus e Unidade de Educação Profissional – UEP, com a utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.

CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2. Para fins do disposto nesta Instrução Normativa ficam definidos os seguintes:

I – Proposto: pessoa à qual são concedidas diárias e/ou passagens para viagens a serviço, capacitação e/ou evento, que poderá ser:

a) *Servidor* – pessoa legalmente investida em cargo público no IFAP, devidamente cadastrado no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE;

b) *Convidado* – servidor público de órgãos da Administração Pública Federal Direta, Fundação e Autarquia;

c) *Assessor Especial:* Nos casos de afastamento da sede do serviço para acompanhar, na qualidade de assessor, titular de cargo de natureza especial ou dirigente máximo de autarquia ou fundação pública federal, o servidor fará jus a diárias no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada, conforme Art. 3º do § 5º, Decreto n. 5.992 de 19 de dezembro de 2006.

d) *Colaborador Eventual* – Particular dotado de capacidade técnica específica, para execução de determinada atividade, sem qualquer caráter empregatício federal;

e) *Outros* – demais indivíduos que não se enquadram nos perfis citados, exemplo: alunos regularmente matriculados nos cursos do Instituto Federal do Amapá; indígenas; quilombolas; estrangeiros;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

Art. 3. Definição dos níveis de permissão de acesso ao SCDP:

I – Solicitante de Viagem – É o responsável pelo cadastro da viagem, registro da prestação de contas e da devolução de valores;

II – Solicitante de Passagens – servidor designado formalmente, no âmbito de cada unidade administrativa, as seguintes etapas no processo de emissão de bilhetes de passagens aéreas para viagens a serviço:

a) a verificação da cotação de preços das agências contratadas, comparando-os com os praticados no mercado;

b) pela indicação da reserva;

c) pela solicitação e a autorização para emissão de bilhetes de passagens, conforme Portaria, 505/2009 do MPOG, inciso II Art. 1º;

III – Assessor das Autoridades aprovadoras – Assessor do Proponente, Assessor da Autoridade Superior/Ordenador de Despesa ou pessoa responsável pela análise prévia das solicitações de viagens, em sua área de atuação;

IV – Proponente – Responsável pela autorização administrativa e aprovação da prestação de contas;

V – Autoridade Superior – Responsável pela aprovação das viagens urgentes, que possuam passagem aérea, cuja data da solicitação seja inferior a dez dias do início da viagem; por autorização de nova viagem sem prestação de contas da anteriormente realizada; por viagem em grupo com mais de 10 (dez) pessoas; quando o servidor ultrapassa 40 (quarenta) diárias intercaladas anuais;

VI – Ordenador de Despesas – Responsável pela autorização da despesa relativa a diárias e passagens, podendo fazer alteração do projeto/atividade e do empenho;

VII – Coordenador Orçamentário Setorial – Responsável por cadastrar no SCDP os empenhos de diárias e passagens emitidos no SIAFI e efetuar o pagamento das diárias de um proposto. Deve estar cadastrado e autorizado a emitir ordem bancária no SIAFI;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

VIII– Coordenador Orçamentário Superior – Responsável por controlar o orçamento disponibilizado para o órgão e distribuir o recurso por Unidade Gestora Responsável - UGR;

IX – Gestor Setorial – Responsável por acompanhar os procedimentos necessários à implantação e operação do SCDP, bem como pela interação com a Gestão Central; Responsável por orientar os demais agentes e servidores do Órgão no processo de concessão de diárias e passagens;

X – Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Agenciamento de Viagens – É a empresa contratada para efetuar a aquisição e emissão do bilhete de passagem;

Parágrafo único. É vetado considerar os trabalhadores da contratada/terceirizada como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação, especialmente para efeito de concessão de diárias e passagens conforme inciso IV, do art.10, da Instrução Normativa/MPOG nº 02, de 30 de abril de 2008.

Art. 4. Para fins do disposto nesta Instrução Normativa ficam definidas as seguintes competências:

I – Do Solicitante de viagem:

- a) Cadastrar as propostas de concessão de diárias e passagens;
 - b) Incluir roteiro de viagem ou documentação que comprove o motivo da viagem, ou na ausência destes, informar quando a viagem em grupo, mais de dez pessoas, incluir a justificativa;
 - c) Encaminhar a proposta de concessão de diárias e passagens ao Solicitante de passagem para cotação; e
 - d) Encaminhar a Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP, bem como efetuar alterações/correções em até 48 (quarenta e oito) horas do recebimento da proposta.
-



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

- e) Receber, conferir e anexar no SCDP documentos para Prestação de Contas;
- f) Iniciar a prestação de contas da viagem e encaminhar ao Proponente para aprovação administrativa da viagem.

II – Do Solicitante de Passagem:

- a) Realizar cotação de preço das passagens;
- b) Indicar reserva para emissão de passagens;
- c) Conferir documentação anexada ao SCDP pertinente ao objeto da proposta;
- d) Solicitar emissão bilhete de passagens;
- e) Encaminhar a proposta de concessão de diárias e passagens ao Proponente para aprovação administrativa da viagem em até 48 (quarenta e oito) horas do recebimento da PCDP;
- f) Definir a reserva de passagem, obedecendo ao disposto no inciso IV art. 1º da Portaria 505/2009 do MPOG.

III – Do Assessor da Autoridade Aprovadora:

- a) **Assessor do Proponente** – Analisar previamente a proposta de concessão de diárias e passagens (dados da viagem, objetivos e justificativas), com a devida documentação anexada (programação, portaria, memorando, ofício e outros pertinentes ao objeto da proposta), relativa às Diárias e Passagens ou somente Passagens ou somente Diárias, com as correspondentes cotações e indicação dos dados do embarque;

Parágrafo único. Quanto a Prestação de Contas, compete ao Assessor da Autoridade Aprovadora analisar previamente a documentação inserida no SCDP pelo Solicitante de passagens, constante de Formulário de Relatório de Viagem e documentação comprobatória do cumprimento do cronograma da viagem/evento, bem como de Comprovantes de Viagem (Cartões de Embarque, Boletim Diário de Transporte – BDT, Controle de Consumo de



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

Embarcação – CCE) e Certificado, Diploma, ou Atestado acompanhados do Comprovante de Frequência.

b) **Assessor da Autoridade Superior** – Analisar, previamente, a proposta de concessão de diárias e passagens (dados da viagem, objetivos e justificativas), cadastrada no prazo mínimo de 10 (dez) dias antecedentes ao início previsto, proposta acima de quarenta diárias intercaladas por servidor no ano e a proposta quando a viagem em grupo como mais de dez pessoas, com a devida documentação anexada (programação, portaria, memorando, ofício e outros inerentes ao objeto do serviço e/ou evento), justificada e aprovada pelo Proponente;

c) **Assessor do Ordenador de Despesa** – Analisar previamente, a proposta de concessão de diárias e passagens (dados da viagem, objetivos e justificativas), cadastrada no prazo mínimo de 10 (dez) dias antecedentes ao início previsto, justificada e aprovada pelo Proponente e ratificada pela Autoridade Superior.

IV– Do Proponente:

a) Analisar a proposta de concessão de diárias e passagens (contendo dados da viagem, objetivos e justificativas, bem como documentos que comprove o motivo da viagem e respectivas cotações) e aprovar em até 24 (vinte e quatro) horas;

b) Encaminhar a proposta de concessão de diárias e passagens ao Ordenador de Despesa para aprovação, desde que a programação da proposta esteja no prazo mínimo, ou seja, desde que tenha sido apresentada com antecedência mínima de 10 (dez) dias do início previsto;

c) Encaminhar a proposta à Autoridade Superior para aprovação, quando a programação na proposta de concessão de diárias e passagens não estiver no prazo mínimo; e

d) Aprovar, após trâmite legal, a prestação de contas.

§ 1º A não aprovação da proposta pelo Proponente ensejará o cancelamento da proposta.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

§ 2º A divergência dos dados da viagem ensejará a devolução da proposta de concessão de diárias e passagens ao Solicitante de viagem, para correção.

§ 3º Caso a cotação de preços das passagens não esteja de acordo com a legislação vigente, a proposta de concessão de diárias e passagens será devolvida ao Solicitante de passagens para correção.

V – Da Autoridade Superior:

a) Analisar a proposta de concessão de diárias e passagens (sua justificativa e documentos) quando a programação estiver com prazo inferior a 10 (dez) dias; com mais de quarenta diárias intercaladas por servidor no ano; proposta quando a viagem em grupo como mais de dez pessoas; viagens com mais de 10 (dez) dias contínuos; prestação de contas pendentes; e aprovar em até 24 (vinte e quatro) horas;

§ 1º Após a aprovação da Autoridade Superior, conforme previsto no art. 1º, §1º e §2º da Portaria nº 505, de 29.12.2009, a proposta de concessão de diárias e passagens será encaminhada ao Ordenador de Despesa para o devido trâmite.

§ 2º A proposta não aprovada pela Autoridade Superior será cancelada, ou devolvida ao Solicitante de Viagem, ou Solicitante de Passagens, ou Proponente, para correção.

VI – Do Ordenador de Despesa:

a) Analisar e aprovar a proposta de concessão de diárias e passagens e encaminhar à Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Agenciamento de Viagens, em até 24 (vinte e quatro) horas; b) Aprovar a despesa relativa a diárias e passagens em viagem nacional.

§ 1º Quando a proposta se referir apenas ao pagamento de diárias, o Ordenador de Despesas a encaminhará ao Coordenador Financeiro para o devido trâmite.

§ 2º A proposta não aprovada pelo Ordenador de Despesa será cancelada, ou devolvida ao Solicitante, ou Representante Administrativo ou Proponente, para correção.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

VII – Do Coordenador Orçamentário Setorial:

- a) Manter atualizadas as tabelas de empenho, projeto/atividade (ação orçamentária) e efetuar pagamento de faturas;
- b) Efetuar empenhos de despesa no SIAFI;
- c) Efetuar débitos e créditos para viabilização da viagem, por meio das notas de empenho, notas de lançamento, ordem bancária, adiantamento de viagem e reembolso de despesa;
- d) Emitir Guia de Recolhimento da União, após análise da prestação de contas, para que os casos em que o Proposto efetue a devolução das diárias pela viagem não concretizada;
- e) Efetuar pagamentos de faturas.

§ 1º Em caso de divergências quanto ao domicílio bancário ou pendências financeiras do Proposto, será devolvida ao Solicitante para providências.

§ 2º Caso não haja disponibilidade orçamentária, a proposta de concessão de diárias e passagens será devolvida ao Proponente para providências.

VIII – Do Coordenador Orçamentário superior

- a) Cadastrar o Teto Orçamentário e controlar os limites orçamentários, visando o empenhamento das despesas de diárias e passagens.

IX –Do Gestor Setorial

- a) Acompanhar os procedimentos relativos à implantação e operação do SCDP, bem como representar o IFAP perante o MPOG e esclarecer os usuários da SCDP no IFAP quanto à utilização do sistema.
-



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

X – Da Empresa Especializada na Prestação de Serviços de Agenciamento de Viagens:

- a) Fornecer dados e valores de passagens para os roteiros de viagem ao Solicitante de passagens;
- b) Efetuar reserva e emissão de bilhetes de passagens, bem como faturar os bilhetes emitidos, proceder a reutilização dos bilhetes quando solicitado e o reembolso dos bilhetes não utilizados;
- c) Devolver proposta de concessão de diárias e passagens com as devidas cotações ao Solicitante de Passagem, para ajuste; e
- d) Encaminhar o relatório das passagens emitidas para fatura.

CAPÍTULO II

DAS OBRIGAÇÕES DO PROPOSTO

Art. 5. O proposto deverá seguir todas as orientações presentes na Instrução Normativa atendendo o que se segue:

§ 1º A Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP deverá ser preenchida por completo. Todos os campos são indispensáveis para que o preenchimento da solicitação no SCDP – Sistema de Concessão de Diárias e Passagens seja feito de forma correta.

§ 2º O prazo para protocolar a PCDP deve ser respeitado nos limites estabelecidos.

§ 3º Quando houver a necessidade de viagem urgente, a PCDP deverá conter, obrigatoriamente, Justificativa coerente e objetiva, anexando-se à mesma os documentos necessários (e-mails, Ofícios, Convite, etc) que comprovem o atraso no pedido.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

§ 4º Caso haja necessidade, o proposto poderá sugerir o horário de voo. Mas, ainda assim, o solicitante de passagens fará cotação obrigatória e verificará se há condições de emitir o bilhete de passagem no voo sugerido.

§ 5º O Proposto deverá atentar para os prazos e obrigações referentes à Prestação de Contas.

§ 6º Quando do cancelamento e/ou adiamento do compromisso do Proposto, o mesmo deverá protocolar a informação junto ao SCDP, solicitando o que seja necessário (cancelamento ou remarcação de viagem), anexando os documentos que comprovem tais mudanças. A fim de que haja a devida autorização do Ordenador de Despesas para efetivar as alterações, as solicitações deverão ser protocoladas com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito horas) do início da viagem, conforme art. 48.

DO CADASTRAMENTO

Art. 6. Todas as propostas de concessão de diárias e passagens devem ser cadastradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP. O cadastramento da proposta de concessão de diárias e passagens no SCDP será feito pelo Solicitante de Viagem da Reitoria, dos Câmpus e UEP, com base no documento de solicitação de viagem.

§ 1º O cadastramento da proposta de concessão de diárias e passagens no SCDP deve ter o nome do Proposto em letra maiúscula e com os devidos acentos.

§ 3º O cadastramento da proposta de concessão de diárias e passagens deve conter os dados completos de Identificação do Proposto, bem como seu Perfil, Dados Bancários, Viagem e Justificativa.

§ 4º Finalizado o cadastramento, o Solicitante de Viagem deve encaminhar a Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP:

- a) Ao Solicitante de Passagem, quando se tratar de diárias e passagens;
 - b) Ao Proponente, quando se tratar somente de diárias.
-



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

Art. 7. A Reitoria, os Câmpus e UEP devem solicitar ao Gestor Setorial o Cadastramento dos Usuários para acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP com certificação digital, e demais perfis por meio de memorando.

Art. 8. Os Tetos Orçamentários das Unidades Gestoras devem ser cadastrados e alimentados no SCDP, pelo Coordenador Orçamentário.

Art. 9. Os empenhos das despesas com as diárias e passagens devem ser cadastrados no SCDP pelos respectivos Coordenadores financeiros da Reitoria, Câmpus e UEP.

Parágrafo Único. As propostas de concessão de diárias e passagens somente serão efetivadas dentro dos limites previstos no orçamento da instituição, bem como na existência de saldo nos empenhos da Reitoria e Câmpus, demonstradas no SCDP.

CAPÍTULO III

DA PROPOSTA À APROVAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 10. A Proposta de solicitação de viagem com passagens deve ser programada com antecedência mínima de:

- a) 20 (vinte) dias para viagens nacionais;
- b) 30 (trinta) dias para viagens internacionais (Capítulo VII).

§ 1º A solicitação de viagem fora do prazo estabelecido deve ser devidamente justificada em campo próprio da proposta de concessão de diárias e passagens, acompanhada de documento anexado no SCDP que demonstre os motivos da intempestividade da solicitação (programação da viagem, memorando, fax, e-mail, etc.), caso contrário a PCDP será devolvida ao Proposto.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

§ 2º As solicitações de viagem efetuadas **com prazo inferior ao mínimo**, serão analisadas e aprovadas pelo Reitor ou servidor formalmente designado pela autoridade competente.

§ 3º A proposta de concessão de diárias e passagens do (a) Reitor (a) deve ser aprovada pelo **substituto legal ou servidor formalmente designado**.

§ 4º As propostas de concessão de diárias e passagens do Diretor (a) - Geral, dos Diretores de Departamentos, dos Pró-Reitores (as), devem ser aprovadas pelo Reitor ou servidor por este formalmente designado.

Art. 11. A Direção-Geral dos Câmpus e UEP deverão realizar suas propostas de solicitações de viagem.

Parágrafo Único. A solicitação de viagem do (a) Diretor (a) Geral não poderá ser aprovada por eles próprios, mas pelo Reitor ou servidor por este formalmente designado.

Art. 12. A Unidade Gestora que promover o deslocamento do Proposto emitirá a proposta de concessão de diárias e passagens e custeará as despesas orçamentárias.

CAPÍTULO IV

DAS DIÁRIAS

Art. 13. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da Sede.

Art. 14. As diárias somente serão concedidas:

a) com a emissão do respectivo bilhete de passagens aéreas quando couber;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

b) nos casos em que o deslocamento for efetuado através de deslocamento terrestre ou fluvial passível de ressarcimento;

c) deslocamento em veículo particular, veículo oficial, ou quando outro órgão público (federal, estadual ou municipal) custear as despesas de transporte.

Art. 15. O Proposto Servidor fará jus à metade do valor da diária nos seguintes casos:

I – Nos deslocamentos dentro do território nacional:

Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;

a) No dia do retorno à sede de serviço;

b) Quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

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

d) Quando designado para compor equipe de apoio às viagens do (a) Presidente (a) ou Vice-Presidente (a) da República.

II – Nos deslocamentos para o exterior:

a) Quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;

b) No dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do país;

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 a administração do Governo brasileiro ou de suas entidades; ou

f) Quando o Governo estrangeiro ou Organismo Internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com pousada.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

Art. 16. Quando o afastamento se estender por período superior ao previsto, o Proposto fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação através de documento formal.

Art. 17. Nos casos de afastamento da Sede do serviço para acompanhar na qualidade de **assessor**, titular de cargo de natureza especial ou de dirigente máximo da Instituição, o Proposto fará jus às diárias no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada.

Art. 18. Caso a viagem seja interrompida ou cancelada por motivos inerentes à empresa de transporte e esta fornecer ao Proposto pousada e alimentação, o mesmo não fará jus a diárias.

Art. 19. Será descontado do valor das diárias o valor do auxílio–alimentação referente aos dias úteis do deslocamento, incluindo o dia do retorno, tendo em vista a identidade da natureza dos benefícios e a vedação legal de sua acumulação.

Art. 20. O valor do auxílio–transporte também será descontado do valor das diárias, observada a proporcionalidade de vinte e dois dias, conforme prevê a legislação.

Art. 21. As diárias **não** serão concedidas ao Proposto quando:

I – O deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;

II – For nomeado ou designado para servir no exterior;

III – Ocorrer o deslocamento dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros considera–se estendida, salvo se houver pernoite fora



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

da Sede. Neste caso as diárias pagas serão sempre as fixadas para o afastamento dentro do território nacional;

IV – Estiver em gozo de férias, licença ou qualquer tipo de afastamento.

Art. 22. Será proibido o pagamento de diárias:

I – Antecipadamente, com antecedência superior a 05 (**cinco**) dias da data prevista para o início da viagem;

II – Em valor integral, quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, caso em que as diárias poderão ser pagas parceladamente, a critério do Departamento de Finanças da Reitoria, dos Câmpus ou UEP;

III – Com efeito retroativo, no caso do Proposto se deslocar sem que a viagem tenha sido autorizada e concedida.

Parágrafo único. É vedado o ressarcimento, por qualquer forma, de despesas com pousada, alimentação e/ou deslocamento quando o Proposto realizar, por **iniciativa própria** ou alterar o período, horário e/ou itinerário já autorizado e concedido, salvo por motivo justificado e previamente autorizada pelo Proponente por meio de memorando, ofício, fax ou e-mail.

Art. 23. Caso o valor das diárias sejam reajustadas após o início de uma viagem, o Proposto terá direito ao recebimento da diferença, referente às diárias e adicionais de deslocamento vincendos, a partir da data do reajuste.

Art. 24. Nos deslocamentos nacionais para realização dos trabalhos com duração superior a trinta dias poderão ser autorizados retornos intermediários à sede, a cada trinta dias,



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

sempre no último dia útil da semana, reiniciando-se a atividade no primeiro dia útil da semana seguinte, não sendo devida diária nesse interstício.

CAPÍTULO V
DA EMISSÃO DE PASSAGENS

Art. 25. As passagens destinam-se a:

I - Atender o deslocamento do Proposto entre o local de exercício e a localidade em que se realizará o objeto do serviço/evento/missão;

II - No caso de Proposto não Servidor – Outros (alunos/quilombola/estrangeiro dentre outros), no território nacional ou no exterior;

III – Atender remoção ou redistribuição de ofício de servidores e dependentes legalmente habilitados; e

IV – Retorno à localidade de origem, quando do término do período de exercício, ocorrido por força de exoneração de ocupante de cargo em comissão.

Art. 26. A fiscalização das emissões das passagens das faturas devem ser de responsabilidade dos fiscais de contrato em cada campus, UEP e Reitoria, designado por meio de portaria por autoridade competente.

Art. 27. O Solicitante de viagem da unidade cadastrará a proposta de concessão de diárias e passagens no **SCDP**, e posteriormente o Solicitante de Passagens providenciará reserva a emissão de passagens, junto as Companhias de passagens aéreas cadastradas na compra direta via **SCDP**.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

§ 1º As companhias aéreas cadastradas na Compra direta via SCDP serão as responsáveis pela emissão de bilhetes de passagem aérea no âmbito nacional.

Art. 28. Nos casos não atendidos pela compra direta via SCDP o Solicitante de Passagens providenciará junto a agência de viagens credenciada pela Central de Compras e Contratações a emissão de passagens necessárias para o deslocamento.

Art. 29. A emissão do bilhete deverá ser realizada 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, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

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

II – 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;

III – em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário do desembarque que anteceda em no mínimo três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão; e

IV – nas 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 deverá ocorrer, prioritariamente, com um dia de antecedência.

§ 1º A emissão do bilhete de passagem aérea deve priorizar o menor preço, prevalecendo, sempre que possível, o embarque em classe econômica, observado o disposto no inciso anterior e alíneas, bem como o disposto no art. 27 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973.

§ 2º A cotação do valor das passagens deve ser realizada pelo Solicitante de Passagens, após o cadastramento da viagem no SCDP por meio do sistema de informação fornecido pelas companhias aéreas ou pela agência de viagens cadastrada na Central de Compras e Contratações.

§ 3º Será de inteira responsabilidade do Proposto a informação do e-mail institucional e do particular, caso possua, para o recebimento do bilhete emitido pela (a)



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

companhia (s) aérea (s) selecionada (s), bem como entrar em contato com o Solicitante de Passagens quando não verificar o recebimento do bilhete de viagem ou quando for constatada alguma pendência, até o último dia útil que antecede a viagem.

Art. 30. Não será permitido ao Proposto adquirir passagens com recursos próprios, exceto por motivo justificado e previamente autorizado pelo Ordenador de Despesa, além do disposto no art. 1º, inciso V, § 3º.

Art. 31. Verificada a necessidade de prorrogação da viagem, com dilação da permanência no local de destino ou de complementação deste período, incluindo novo(s) trecho(s) ou antecipação do retorno à sede de origem, deverá ser providenciada documentação contendo a respectiva justificativa, com a devida autorização, as quais deverão ser anexadas ao SCDP.

CAPÍTULO VI

DA RESTITUIÇÃO DE PASSAGEM AÉREA/TERRESTRE/FLUVIAL

Art. 32. Não havendo contrato ou na impossibilidade de emissão de bilhetes de transportes aéreos, terrestres e fluviais serão concedidas restituição de valores gastos com passagens adquiridas com recursos próprios em objeto de serviço e/ou evento.

§ 1º Os bilhetes de passagens aéreas, terrestres e fluviais poderão ter ressarcidos os valores ao Proposto quando da prestação de contas, devendo ser apresentado:

1. relatório de viagem;
 2. solicitação de reembolso de bilhetes;
 3. originais dos bilhetes de passagens;
-



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

4. caso os originais dos bilhetes tenham se extraviado, declaração da empresa de transporte informando o embarque do passageiro em nome do Proposto;

5. Os bilhetes deverão ter como cidade de origem e destino aquela referente à Sede do servidor e a de localidade para a qual deslocou em objeto de serviço, respectivamente.

§ 2º A utilização de veículo **automotor particular** sem autorização da chefia imediata será de inteira responsabilidade do servidor, não gerando qualquer obrigação para a Instituição para fins de ressarcimento.

CAPÍTULO VII

DAS VIAGENS AO EXTERIOR

Art. 32. As viagens de servidores para participação em eventos internacionais (Congressos, seminários, simpósios, estudos de extensão de graduação, intercâmbios, estágios e similares) devem ser planejadas e encaminhadas ao Gabinete da Reitoria **com antecedência mínima de 60 (sessenta dias)**, em forma de processo, com o seguinte trâmite.

§ 1º Abertura de processo pela Diretoria de Gestão de Pessoas/Divisão de Recursos Humanos/Similar que deverá ser instruído com os seguintes documentos: memorando com detalhamento da viagem e após ciência e anuência do superior imediato do servidor (no caso dos Câmpus, anuência do Diretor-Geral), convite ou carta de aceitação (quando houver), programações do evento, cópia do passaporte válido, resumo do trabalho (quando houver);

§ 2º Parecer da Diretoria de Gestão de Pessoas/Divisão de Recursos Humanos/Similar;

§ 3º Parecer da Assessoria de Relações Internacionais;

§ 4º Solicitação de Aprovação do Reitor;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

§ 5º Solicitação de autorização do Ministro da Educação via Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle – SIMEC;

§ 6º Expedição da Portaria de afastamento e publicação no DOU;

§ 7º Ciência do servidor;

§ 8º Arquivamento do processo na Diretoria de Gestão de Pessoas/Divisão de Recursos Humanos/Similar da respectiva Unidade.

Art. 33. As viagens de servidores em serviços para destinos internacionais devem ser planejadas e encaminhadas ao Gabinete da Reitoria **com antecedência mínima de 60 (sessenta dias)**, em forma de processo, com o seguinte trâmite.

§ 1º Abertura de processo pela Diretoria de Gestão de Pessoas/Divisão de Recursos Humanos/Similar que deverá ser instruído com os seguintes documentos: memorando com detalhamento da viagem e após ciência e anuência do superior imediato do servidor (no caso dos Câmpus, anuência do Diretor-Geral), convite (quando houver), cópia do passaporte válido;

§ 2º Parecer da Assessoria de Relações Internacionais;

§ 3º Solicitação de Aprovação do Reitor;

§ 4º Solicitação de autorização do Ministro da Educação via Sistema Integrado de Monitoramento, Execução e Controle – SIMEC;

§ 5º Expedição da Portaria de afastamento e publicação no DOU;

§ 6º Ciência do servidor;

§ 7º Arquivamento do processo na Diretoria de Gestão de Pessoas/Divisão de Recursos Humanos/Similar da respectiva Unidade.

Art. 34. Após os trâmites processuais, o servidor deverá enviar ao responsável pelo SCDP na respectiva Unidade a Proposta de Concessão de Diárias e Passagem – PCDP



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

devidamente preenchida e contendo os anexos obrigatórios que seguirá o fluxograma no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, conforme anexo I.

Art. 35. No caso de afastamento do País, fica delegada a competência aos Ministros de Estado para autorizarem o referido afastamento, sem nomeação ou designação, dos servidores civis da Administração Pública Federal, Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995.

Art. 36. A autorização deverá ser publicada no Diário Oficial da União, até a data do início da viagem ou de sua prorrogação, com a indicação do nome do servidor, cargo, órgão ou entidade de origem, finalidade resumida da missão, país de destino, período e tipo do afastamento. Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995.

Art. 37. As viagens ao exterior podem ser a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento e ocorrem:

I – **Com ônus** – implica concessão de diárias e passagens, assegurando ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, emprego ou função;

II – **Com ônus limitado** – implica apenas o direito ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, emprego ou função;

III – **Sem ônus** – implica em perda total do vencimento ou salário e demais vantagens com cargo, emprego ou função, sem acarretar qualquer despesa para a administração pública.

§ 1º As situações previstas com ônus ou com ônus limitado são autorizadas nos casos de:

I – Negociação ou formalização de contratações internacionais que, comprovadamente, não possam ser realizadas no Brasil, por intermédio de embaixadas e representações ou por escritórios sediados no exterior;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

II – Serviço ou aperfeiçoamento relacionado com as atividades finalísticas da Instituição, cuja necessidade seja reconhecida pelo Ministro de Estado da Educação;

III – Intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, acordado com a interveniência do Ministério das Relações Exteriores ou de utilidade reconhecida pelo Ministro de Estado da Educação;

IV – Bolsa de estudos para curso de pós-graduação *stricto sensu*.

§ 2º A participação em **congressos internacionais**, somente será autorizada com “ônus limitado” e quando a duração do evento não exceder quinze dias, incluindo o período de trânsito, salvo nos casos de serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade-fim do órgão ou atividade, de necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado, ou de financiamento aprovado pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico–CNPq, pela Financiadora de Estudos e Projetos – Finep ou pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior–Capes, cujas viagens serão autorizadas com ônus não podendo exceder, nas duas hipóteses, ao período de 15 (quinze) dias, Decreto 1.387 de 07 de fevereiro de 1995.

§ 3º Em caso de viagens ao exterior, com ônus ou com ônus limitado, o servidor ficará obrigado, dentro do prazo de trinta dias contados da data do término do afastamento do País, a apresentar relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior, conforme portaria nº 205, de abril de 2010 §1º.

§ 4º Todos os casos de viagem ao exterior, não previstos nos parágrafos anteriores, somente serão autorizados “sem ônus”.

§ 5º Nos casos de acumulação legal de cargos, quando o afastamento for julgado de interesse da Administração, o servidor não perderá os vencimentos e vantagens de quaisquer dos cargos. (Decreto nº 91800, de 18 de outubro de 1985).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

§ 6º Em nenhuma hipótese, o período de afastamento do país poderá exceder a 04 (quatro) anos consecutivos, mesmo nos casos de prorrogação. (Decreto nº 91800, de 18 de outubro de 1985).

Art. 38. Diária no Exterior é a indenização paga adiantadamente ao servidor para custeio das despesas de alimentação, de pousada e outras decorrentes do afastamento de sua sede, por motivo de serviço no exterior.

Parágrafo único. As diárias no exterior são devidas, na forma prevista na legislação vigente, computando-se, também, os dias de partida e de chegada.

Art. 39. O servidor não tem direito à diária no exterior:

- I – Quando a alimentação e a pousada forem asseguradas pelo Estado;
- II – Cumulativamente com a ajuda de custo de exterior.

Art. 40. O servidor restituirá as diárias no exterior, nas seguintes situações:

- I – Integralmente, quando não ocorrer o afastamento da sede;
- II – Correspondentes aos dias:
 - a) Que ultrapassarem o período de afastamento da sede, a serviço, quando este afastamento for menor que o previsto;
 - b) Em que a alimentação e a pousada forem asseguradas pelo Estado.

Art. 41. Os valores das diárias no exterior são as constantes da tabela que constitui o anexo III (Dec. 71.733-1973, Art.22) que serão pagos em dólares norte-americanos, ou, por solicitação do servidor, por seu valor equivalente em moeda nacional, ou em euros.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

Art. 42. Caso haja necessidade de permanência do servidor no exterior além do previsto, fará jus às diárias correspondentes ao período, mediante apresentação *a posteriori* de relatório demonstrando inevitabilidade de prorrogação da viagem.

Parágrafo único. A referida prorrogação será aprovada pelo Reitor e autorizada pelo Ministro da Educação, observando-se os procedimentos inerentes ao afastamento ao exterior sendo, também, publicada no Diário Oficial da União – DOU.

Art. 43. O relatório de Viagem Internacional, deve ser apresentado no **prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos**, contados da data do retorno, contendo o objetivo da viagem, as atividades desenvolvidas, as repercussões e, quando for o caso, as medidas decorrentes a serem adotadas, juntamente com a prestação de contas da viagem.

Art. 44. Nos deslocamentos para o exterior, o servidor fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos: (decreto nº 5992-2006, art. 2º, § 1º, II)

- I – Quando o deslocamento não exigir pernoite fora da Sede;
 - II – No dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do país;
 - III – No dia da chegada ao território nacional;
 - IV – Quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
 - V – Quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades;
 - VI – Quando governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com pousada.
-



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

§ 1º Caso o deslocamento exija que o Proposto fique mais de um dia em trânsito, quer na ida ao exterior, quer no retorno ao Brasil, a concessão de diárias excedentes deve ser devidamente justificada.

§ 2º Quando a missão no exterior abranger mais de um país, será adotada a diária aplicável ao país onde houver o pernoite; no retorno ao Brasil, prevalecerá a diária referente ao país onde o servidor haja cumprido a última etapa da missão. (Decreto 5992-2006, art.2º, § 2º)

Art. 45. Será vedada a concessão de diárias para o exterior as pessoas sem vínculo com a administração pública federal, ressalvadas aquelas designadas ou nomeadas pelo Presidente da República. (Decreto nº 5992-2006, art.10, § 2º)

CAPÍTULO - DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 46. O Proposto (Servidor/Convidado/Colaborador eventual/outros) deverá apresentar o Relatório de Viagem juntamente com a prestação de contas da viagem, observado o prazo máximo de entrega de 05 (cinco) dias corridos, contados da data do retorno.

§ 1º A prestação de contas deverá ser aprovada pela chefia imediata, em caso de colaborador eventual/convidado/outros será aprovada pelo responsável da viagem.

§ 2º A prestação de contas do Reitor deverá ser aprovada por seu substituto legal ou por servidor formalmente designado.

§ 3º O relatório deve conter o objetivo da viagem, as atividades desenvolvidas, e, quando for o caso, as medidas decorrentes a serem adotadas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

§ 4º Ao Relatório de Viagem devem ser anexados os originais ou segunda via dos seguintes documentos, o qual será submetido ao Solicitante de Viagem no prazo de que trata o *caput* deste artigo:

I – Canhoto do Cartão de embarque, quando o deslocamento se der por via aérea, ou bilhete de passagem terrestre quando o deslocamento for rodoviário, ou bilhete de passagem fluvial, quando o deslocamento se der por via fluvial;

II - Nos casos em que o proposto alterar os bilhetes ou horário, por iniciativa própria, o mesmo deverá apresentar o cupom fiscal para que seja comprovado que não houve ônus a administração.

III - Nos casos comprovados que a remarcação com recursos próprios gerou crédito em favor do Proposto com bilhete emitido com os recursos da administração o Proposto deverá restituir o crédito à Instituição através de Guia de Recolhimento da União - GRU.

IV – Certificado, diploma, atestado ou comprovante de frequência quando se tratar de participação em conferências, congressos, treinamentos e outros eventos similares.

Art. 47. Em caso de extravio dos cartões de embarque e/ou bilhetes de passagem aérea/terrestre/fluvial, o Proposto deve requerer junto à companhia aérea, empresa de ônibus ou de embarcação fluvial utilizada no transporte a Declaração de Embarque.

Art. 48. O proposto será proibido de viajar até que seja sanada a pendência de prestação de contas no SCDP, exceto quando autorizada pela Autoridade Superior/Ordenador de Despesa das respectivas Unidades.

Art. 49. Caso a viagem não se concretize, por qualquer motivo, após o recebimento das passagens e diárias, o Proposto deve providenciar junto à sua chefia imediata/Responsável pela viagem, **com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas do início da viagem**, um memorando detalhando o ocorrido e encaminhá-lo ao



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

Gabinete/Reitoria ou Diretoria-Geral/Câmpus, ou caso aconteça em final de semana, comunicar diretamente a companhia aérea para proceder com o cancelamento do bilhete.

§ 1º Nos casos em que não possa ser informado ao Gabinete/Reitoria ou Diretoria-Geral/Câmpus no prazo estipulado no art. anterior ou ocorra em final de semana, o proposto deverá justificar o não atendimento do prazo ou comunicar no próximo dia útil.

Parágrafo Único: Nos casos de não concretização da viagem, serão aceitas as seguintes justificativas com a isenção de qualquer custo para o proposto:

- Doença do proposto, comprovada através de atestado médico em até 5 (cinco) dias úteis contados do início da viagem;
- Doença em pessoa da família, pai, mãe, filhos, cônjuge, comprovada através de atestado médico em até 5 (cinco) dias úteis contados do início da viagem;
- Outros casos que serão apreciados pelo Ordenador de Despesas da Reitoria ou dos Câmpus.

§ 2º Será de inteira responsabilidade do Proposto a multa ou outras despesas relativas ao reembolso da passagem aérea e a devolução da passagem terrestre e/ou fluvial, quando não justificar devidamente a não realização da viagem e tal fato caracterizar prejuízo para a instituição através de GRU.

§ 3º O Proposto terá **05 (cinco) dias** contados da data de retorno, para devolver as diárias recebidas em excesso. Nesse caso, será emitida **Guia de Recolhimento da União– GRU** para proceder ao recolhimento das diárias.

Art. 50. Conforme a Lei 8.429/1992, art. 11, Inciso VI, Constitui ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da administração pública qualquer



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
CONSELHO SUPERIOR

ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade, e lealdade às instituições, e notadamente: deixar de prestar contas quando esteja obrigado a fazê-lo.

Art. 51. Caso a viagem venha a ser prorrogada e/ou complementada, a prestação de contas deverá ser entregue no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos, **contados da data do retorno definitivo.**

Art. 52. Os formulários mencionados nesta Instrução Normativa encontrar-se-ão em anexo e disponíveis na intranet.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - SCDP

Memo. nº /20 / /IFAP.

Nº PCDP: _____ (Solicitante de Viagem)

Solicito vossa autorização para concessão de diárias, passagens e taxa de inscrição em evento de capacitação, conforme especificações propostas abaixo:

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – PCDP – CAPACITAÇÃO

<input checked="" type="checkbox"/> Servidor	DATA DE NASCIMENTO:
NOME:	CPF:
TELEFONE:	

DADOS DA VIAGEM:

Tipo da viagem: (Informar o tipo de viagem) <input type="checkbox"/> Nacional – Congresso <input type="checkbox"/> Nacional – Encontro/Seminário <input type="checkbox"/> Nacional – Treinamento <input type="checkbox"/> Nacional - Outros	
Objetivo da Viagem: (Anexar documentos que comprovem o deslocamento, tais como: convites, convocações, programações, folders (Acórdão TCU 5894/2009 – 2ª Câmara).	
Início do evento (data e hora): ____/____/____ às ____:____ Término do evento (data e hora): ____/____/____ às ____:____	
Viagem iniciada sexta, sábado, domingo ou feriado: <input type="checkbox"/> Não <input type="checkbox"/> Sim.	
Justifique:	
Custeio: <input type="checkbox"/> Diárias e Passagens <input type="checkbox"/> Somente Passagens <input type="checkbox"/> Somente Diárias	Tipo de Transporte: <input type="checkbox"/> Rodoviário <input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Veículo Oficial <input type="checkbox"/> Fluvial <input type="checkbox"/> Ferroviário <input type="checkbox"/> Veículo Próprio

Capacitação em Escola de Governo sim não

TRECHOS			
Origem	Destino	Data	Transporte/Sugestão de Voo

Autorização Transporte/nº requisição (Veículo Oficial):



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - SCDP

Setor solicitante da viagem: _____

Setor responsável pela disponibilidade do recurso orçamentário: _____

Informar restrições de horário para início da viagem, necessidade de atendimento especial:

Viagem em período de afastamento SIAPE (férias/licença): () sim () não

Justifique:

Proposto com mais de 40 (quarenta) diárias no exercício? () sim () não

Justifique:

- Justificar a solicitação com menos de 20 (vinte) dias de antecedência para voos nacionais, 30 (trinta) para internacionais e 15 (quinze) para somente diárias:

- Justificar não autorização (ordenador de despesas):

Assinatura do Proposto/Responsável

Assinatura da Chefia Imediata

Assinatura e carimbo do Diretor de Gestão de Pessoas/Similar

Assinatura do Diretor de Contabilidade, Orçamento e Finanças/Coordenação de Finanças

Assinatura e carimbo do Reitor/Diretor (a) Geral

PCDP :

OBS: _____

_____, ____ de _____ de 20____.

OBS: Para prestação de contas, o servidor deverá apresentar NO PRAZO MÁXIMO DE CINCO DIAS, contados do retorno da viagem, original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, bilhetes, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte, e o relatório de viagem (Portaria nº 505, de 29/12/09 – MPOG, art. 4º).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - SCDP

Memo. nº /20 / /IFAP.

Nº PCDP: _____ (Solicitante de Viagem)

Solicito vossa autorização para concessão de diárias, passagens e taxa de inscrição em evento de capacitação, conforme especificações propostas abaixo:

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – PCDP – CAPACITAÇÃO

<input checked="" type="checkbox"/> Outros (Alunos, indígenas, quilombolas...)		Escolaridade: <input type="checkbox"/> Nível Médio <input type="checkbox"/> Nível Superior	
NOME:		RG:	
CURSO:		CPF:	
TELEFONE:	E-MAIL:		
DATA DE NASCIMENTO:			

DADOS DA VIAGEM:

Objetivo da Viagem (Anexar documentos que comprovem o deslocamento, tais como: convites, convocações, programações, folders (Acórdão TCU 5894/2009 – 2ª Câmara).

Período da viagem: ____/____/____ a ____/____/____

Início do evento (data e hora): ____/____/____ às ____:____

Término do evento (data e hora): ____/____/____ às ____:____

Viagem em final de semana ou feriado: Não Sim. Justifique:

Custeio:

- Diárias e Passagens
 Somente Passagens
 Somente Diárias

Tipo de Transporte:

- Rodoviário Aéreo Veículo Oficial
 Fluvial Ferroviário Veículo Próprio

Orgão Promotor do evento: _____ Valor da inscrição: R\$ ____,00

TRECHOS			
Origem	Destino	Data	Transporte/Sugestão de Voo

Autorização Transporte/nº requisição (Veículo Oficial):



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - SCDP

Setor Solicitante da viagem: _____

Setor responsável pela disponibilidade do recurso orçamentário: _____

Informar restrições de horário para início da viagem, necessidade de atendimento especial:

Viagem em período de afastamento SIAPE (férias/licença): () sim () não

Justifique:

Proposto com mais de 40 (quarenta) diárias no exercício? () sim () não

Justifique:

- Justificar a solicitação com menos de 20 (vinte) dias de antecedência para voos nacionais, 30 (trinta) para internacionais e 15 (quinze) para somente diárias:

- Justificar não autorização (ordenador de despesas):

Assinatura do Proposto

Assinatura do Responsável

Assinatura e carimbo do Diretor – Geral do Câmpus

Assinatura do Diretor de Contabilidade, Orçamento e Finanças/Coordenação de Finanças

Assinatura e carimbo do Reitor

_____, ____ de _____ de 20____.

PCDP:

OBS: _____

OBS: Para prestação de contas, o servidor deverá apresentar NO PRAZO MÁXIMO DE CINCO DIAS, contados do retorno da viagem, original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, bilhetes, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte, e o relatório de viagem (Portaria nº 505, de 29/12/09 – MPOG, art. 4º).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - SCDP

Memo. nº /20 / /IFAP.

Nº PCDP: _____ (Solicitante de Viagem)

Solicito vossa autorização para concessão de diárias e passagens, conforme especificações propostas abaixo:

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – PCDP – SERVIÇO

<input checked="" type="checkbox"/> Servidor	DATA DE NASCIMENTO:
NOME:	CPF:
TELEFONE:	

DADOS DA VIAGEM:

Tipo da viagem: (Informar o tipo de viagem)

Nacional - Serviço Nacional – Convocação Nacional - Outros

Objetivo da Viagem: (Anexar documentos que comprovem o deslocamento, tais como: convites, convocações, programações, folders (Acórdão TCU 5894/2009 – 2ª Câmara).

Início do evento (data e hora): ____/____/____ às ____:____

Término do evento (data e hora): ____/____/____ às ____:____

Viagem iniciada sexta, sábado, domingo ou feriado: Não Sim.

Justifique:

Custeio:

- Diárias e Passagens
 Somente Passagens
 Somente Diárias

Tipo de Transporte:

- Rodoviário Aéreo Veículo Oficial
 Fluvial Ferroviário Veículo Próprio

TRECHOS			
Origem	Destino	Data	Transporte/Sugestão de Voo

Autorização Transporte/nº requisição (Veículo Oficial):



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - SCDP

Setor Solicitante da viagem: _____

Setor responsável pela disponibilidade do recurso orçamentário: _____

Informar restrições de horário para início da viagem, necessidade de atendimento especial:

Viagem em período de afastamento SIAPE (férias/licença): () sim () não

Justifique:

Proposto com mais de 40 (quarenta) diárias no exercício? () sim () não

Justifique:

- Justificar a solicitação com menos de 20 (vinte) dias de antecedência para voos nacionais, 30 (trinta) para internacionais e 15 (quinze) para somente diárias:

- Justificar não autorização (ordenador de despesas):

Assinatura do Proposto/Responsável

Assinatura da Chefia Imediata

Assinatura do Diretor de Contabilidade, Orçamento e Finanças/Coordenação de Finanças

Assinatura e carimbo do Reitor/Diretor (a) Geral do Câmpus

_____, ____ de _____ de 20____.

PCDP :

OBS: _____

OBS: Para prestação de contas, o servidor deverá apresentar NO PRAZO MÁXIMO DE CINCO DIAS, contados do retorno da viagem, original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, bilhetes, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte, e o relatório de viagem (Portaria nº 505, de 29/12/09 – MPOG, art. 4º).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - SCDP

Memo. nº /20 / /IFAP.

Nº PCDP: _____ (Solicitante de Viagem)

Solicito vossa autorização para concessão de diárias, passagens e taxa de inscrição em evento de capacitação, conforme especificações propostas abaixo:

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – PCDP – SERVIÇO

<input type="checkbox"/> Convidado <input type="checkbox"/> Colaborador Eventual		Escolaridade: <input type="checkbox"/> Nível Médio <input type="checkbox"/> Nível Superior	
NOME:		MATRÍCULA SIAPE:	
IDENTIDADE:	ÓRGÃO EXPEDIDOR:	CPF:	
CARGO EFETIVO OU COMISSIONADO / PROFISSÃO		FUNÇÃO/CODIGO:	
UNIDADE DE LOTAÇÃO:	TELEFONE:	E-MAIL:	
NOME DO BANCO:	Nº AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:	PRAÇA PAGAMENTO / UF:
RECEBIMENTO DE DIÁRIAS BASEADO EM: <input type="checkbox"/> FUNÇÃO <input type="checkbox"/> ESCOLARIDADE DE CARGO EFETIVO			
DATA DE NASCIMENTO:			

DADOS DA VIAGEM:

Objetivo da Viagem (Anexar documentos que comprovem o deslocamento, tais como: convites, convocações, programações, folders (Acórdão TCU 5894/2009 – 2ª Câmara).

Período da viagem: ____/____/____ a ____/____/____

Início do evento (data e hora): ____/____/____ às ____:____

Término do evento (data e hora): ____/____/____ às ____:____

Viagem em final de semana ou feriado: Não Sim. Justifique:

Custeio:

- Diárias e Passagens
 Somente Passagens
 Somente Diárias

Tipo de Transporte:

- Rodoviário Aéreo Veículo Oficial
 Fluvial Ferroviário Veículo Próprio

Orgão Promotor do evento:

Valor da inscrição: R\$ _____,00

TRECHOS			
Origem	Destino	Data	Transporte/Sugestão de Voo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - SCDP

Autorização Transporte/nº requisição (Veículo Oficial):

Setor Solicitante da viagem: _____

Setor responsável pela disponibilidade do recurso orçamentário: _____

Informar restrições de horário para início da viagem, necessidade de atendimento especial:

Viagem em período de afastamento SIAPE (férias/licença): () sim () não

Justifique:

Proposto com mais de 40 (quarenta) diárias no exercício? () sim () não

Justifique:

- Justificar a solicitação com menos de 20 (vinte) dias de antecedência para voos nacionais, 30 (trinta) para internacionais e 15 (quinze) para somente diárias:

- Justificar não autorização (ordenador de despesas):

Assinatura do Proposto/ Responsável

Assinatura do Diretor de Contabilidade, Orçamento e Finanças/Coordenação de Finanças

Assinatura e carimbo do Reitor/Diretor (a) Geral do Câmpus

_____, _____ de _____ de 20____

PCDP:

OBS: _____

OBS: Para prestação de contas, o servidor deverá apresentar NO PRAZO MÁXIMO DE CINCO DIAS, contados do retorno da viagem, original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check in via internet, bilhetes, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte, e o relatório de viagem (Portaria nº 505, de 29/12/09 – MPOG, art. 4º).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS- SCDP

RELATÓRIO DE VIAGEM (ALUNO, CONVIDADO, COLABORADOR EVENTUAL, OUTROS)

IDENTIFICAÇÃO		
Nome:		
Cargo:		CPF:
Órgão de Exercício:		

IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO		
Percurso: <i>(Cidade de Origem- Cidade de Destino- Cidade de Origem)</i>		
Data de Saída:	Data de Chegada:	

OBJETIVO DA VIAGEM

DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM	
Data/turno	Atividades Desenvolvidas <i>(Descrever as atividades desenvolvidas no período, os resultados alcançados e os encaminhamentos. Adicionar quantas linhas forem necessárias)</i>
Dia:	
Dia:	

OBSERVAÇÃO	
<i>(Informar pendências, extravios, devoluções, NÃO CUMPRIMENTO DO PRAZO DE 5 (CINCO) DIAS APÓS O RETORNO DA VIAGEM PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS.</i>	
_____ Assinatura do Proposto	_____ Assinatura e Carimbo do Responsável
	- , de .

OBS (Solicitante de Viagem): _____



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - SCDP

RELATÓRIO DE VIAGEM (SERVIDOR)

IDENTIFICAÇÃO		
Nome:		
Cargo:		CPF:
Órgão de Exercício:		

IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO		
Percurso: (Cidade de Origem- Cidade de Destino- Cidade de Origem)		
Data de Saída:	Data de Chegada:	

OBJETIVO DA VIAGEM

DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM	
Data/turno	Atividades Desenvolvidas
Dia:	
Dia:	
Dia:	
Dia:	

OBSERVAÇÃO	
<i>(Informar pendências, extravios, devoluções, NÃO CUMPRIMENTO DO PRAZO DE 5 (CINCO) DIAS APÓS O RETORNO DA VIAGEM PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS.</i>	
_____ Assinatura do Proposto	_____ Assinatura e Carimbo da Chefia Imediata
	_____, de _____ de 20__

OBS (Solicitante de Viagem): _____