

## INSTRUÇÃO NORMATIVA N° 01/2020 - PROAP

Estabelece as regras para a concessão de diárias e passagens, no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul).

**A PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO E DE PLANEJAMENTO** no uso das atribuições que lhe confere o artigo 76 Regimento Geral do IFSul aprovado pela Resolução CONSUP 98/2014, e

CONSIDERANDO a necessidade de regulamentação do processo de concessão de diárias e passagens, no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense - IFSul e o pleno atendimento das disposições previstas nos arts. 58 e 59 da Lei n° 8.112, de 11 de dezembro de 1990, no Decreto n° 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, no Decreto n° 5.992, de 19 de dezembro de 2006, na Instrução Normativa N° 3, de 11 de fevereiro de 2015, na Instrução Normativa N° 4, de 11 de julho de 2017, no Decreto n° 10.193, de 27 de dezembro de 2019 e na Portaria do Ministério da Educação n° 204, de 06 de fevereiro de 2020 e suas alterações,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer os procedimentos que os câmpus e a reitoria deverão adotar para o afastamento de servidor, a serviço, da sede e/ou do país, e a concessão de diárias e passagens no âmbito do IFSul.

### Seção I

#### Do uso do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP

Art. 2º O deslocamento de servidores no interesse do serviço, de colaboradores eventuais e convidados, para execução de trabalhos e participação em reuniões de serviço, congressos, seminários, fóruns e similares, em âmbito nacional e internacional, será formalizado através do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, atendendo o disposto no Art. 12-A do Decreto n.º 5.992/2006.

Parágrafo Único. Todas as viagens, no interesse da Administração, deverão ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

Art. 3º Todos os trâmites de solicitação, concessão, cancelamento, prestação de contas, entre outros, relativos às diárias e passagens nacionais e internacionais, ocorrerão exclusivamente através do SCDP.

Art. 4º O acesso ao SCDP é feito mediante a utilização de senha ou de certificação digital, que deverá ser requerida por e-mail: [scdp@ifsul.edu.br](mailto:scdp@ifsul.edu.br), encaminhado à Gestão Setorial.

Art. 5º O cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP, assim como o esclarecimento de dúvidas na utilização do sistema deverão ser solicitados ao Gestor Setorial do IFSul através do e-mail: [scdp@ifsul.edu.br](mailto:scdp@ifsul.edu.br).

Art. 6º A operacionalização do SCDP será realizada por servidores do Instituto, sendo permitida, em casos excepcionais, a atuação de terceirizados apenas no perfil de solicitante de viagem, sob a autorização expressa do titular da unidade solicitante, devendo-se observar a existência de previsão para a execução de tal atividade.

Parágrafo Único. Para autorização de terceirizados, a autoridade máxima da Unidade demandante deverá encaminhar o termo de responsabilidade (Anexo IV) e solicitação de cadastro no SCDP para servidores terceirizados (Anexo V) preenchido à gestão setorial do SCDP, via processo eletrônico no SUAP.

### Seção II

#### Dos perfis de usuários e suas atribuições

Art. 7º Para utilização do SCDP, o servidor deverá estar cadastrado num dos perfis, cujas atribuições específicas estão relacionadas a seguir:

§1º Solicitante de viagem - Servidor do órgão ou terceirizado formalmente designado que tenha login de acesso ao sistema. Pode ser o próprio proposto. São suas atribuições:

I - Incluir roteiro da viagem;

II - Anexar documentos: PCDP, e-mail, arquivos, documentos digitalizados (documento que determinou o deslocamento e outros que justifiquem a necessidade da viagem e os benefícios do evento para o órgão ou entidade);

III - Encaminhar a PCDP ao solicitante de passagem para a reserva do bilhete;

IV - Efetuar correções solicitadas de data, de roteiro, de justificativas, etc;

V - Efetuar alteração/prorrogação/complementação da viagem;

VI - Alterar e excluir uma PCDP;

VII - Cancelar viagem;

VIII - Formalizar a prestação de contas de viagem: anexar documentos recebidos tais como relatórios de viagem, bilhetes de passagem, canhotos de cartão de embarque, comprovantes de gastos para reembolso, comprovantes de depósitos correspondentes à devolução de valores pelo proposto, etc.

§2º Proposto - Pessoa que viaja e presta contas da viagem realizada, através da apresentação dos comprovantes dos bilhetes de passagens, do relatório de viagem e quando for o caso, certificado de participação do evento. O proposto não é necessariamente um usuário do sistema. É atribuição do Proposto preencher uma Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) conforme formulário próprio, disponível nos documentos eletrônicos do SUAP (Anexo I).

§3º Proponente – Dirigente máximo do IFSul, com competência para autorizar, como Proponente, a concessão de diárias e/ou passagens para deslocamentos, nacionais e internacionais dos servidores que estiverem sob sua responsabilidade. O proponente é responsável pela indicação ou avaliação da indicação do proposto, da pertinência da missão e dos documentos referentes à viagem, efetuando a autorização administrativa. É a autoridade que aprova a viagem em primeira instância. É ainda o responsável pela aprovação da prestação de contas. Deve observar e responsabilizar-se, entre outros, pelos seguintes procedimentos:

I - Selecionar uma PCDP para aprovação e analisar os dados da viagem, bem como os documentos anexados à PCDP;

II - Aprovar administrativamente a viagem;

III - Devolver a PCDP para corrigir;

IV - Não aprovar a PCDP;

V - Aprovar prestação de contas.

a. As competências descritas nos incisos de "I" a "V" poderão ser objeto de subdelegação, em caráter ordinário, aos titulares de CD-2.

b. É vedado ao servidor figurar como proponente e proposto em uma mesma PCDP, de modo que não poderá aprovar a própria viagem e/ou a própria prestação de contas.

c. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, o solicitante de viagem deverá encaminhar a PCDP para aprovação pelo proponente preferencialmente com 72 horas de antecedência.

§4º Autoridade Superior - Responsável pela aprovação de viagens com uma das seguintes características:

I - Urgentes (viagens com pedido de passagem aérea cuja data da solicitação seja inferior a 15 (dez) dias do início da viagem);

- II - De proposto com prestação de contas pendente;
- III - De mais de 5 (cinco) pessoas para o mesmo evento;
- IV - Com duração superior a 5 (cinco) dias contínuos;
- V - De propostos que já alcançaram o número de 30 (trinta) diárias intercaladas no ano;
- VI - Para o exterior, com ônus;
- VII - Que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana.

§5º Ordenador de Despesas - A função de ordenador de despesas da unidade, no SCDP, será exercida pelos dirigentes máximos das unidades; seus substitutos legais - nos casos de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular e na vacância do cargo -; ou por servidor designado em portaria. O ordenador de despesas é responsável pela autorização das despesas relativas às diárias e passagens, podendo fazer a alteração do projeto/atividade e do empenho. Segundo o Decreto-lei n.º 200/67, Art. 80, § 1º, "Ordenador de despesas é toda e qualquer autoridade de cujos atos resultem emissão de empenho, autorização de pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou pela qual esta responda." No âmbito do SCDP, é sua responsabilidade:

- I - Verificar a PCDP e analisar os dados da viagem;
- II - Aprovar a PCDP encaminhando-a para a execução financeira;
- III - Devolver a PCDP para corrigir;
- IV - Alterar o projeto atividade ou o empenho, se necessário;
- V - Não aprovar a PCDP.
  - a. É vedado, ao Ordenador de Despesas, aprovar a PCDP da qual seja proposto.
  - b. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, o ordenador de despesas da unidade deverá autorizar a PCDP, preferencialmente, 24 horas antes do prazo limite.

§6º Solicitante de Passagem - Servidor formalmente designado, através de Portaria emitida pelo Reitor, para realização de pesquisa de preços, a escolha da tarifa e, se for o caso, a autorização de emissão.

§7º Gestor Setorial - Tem acesso aos dados e tabelas correspondentes ao seu órgão e/ou setor. É responsável pela (o):

- I - Atualização da listagem de usuários e respectivos perfis;
- II - Processo de certificação digital;
- III - Atualização das tabelas com dados setoriais;
- IV - Esclarecimento de dúvidas sobre o processamento do sistema e repasse de informações aos usuários;
- V - Atendimento aos intervenientes do SCDP no Órgão;
- VI - Apresentação ao Ministério do Planejamento de qualquer problema relativo ao SCDP, que não puder ser solucionado no âmbito do órgão.

§8º Coordenador Financeiro - Servidor responsável por:

- I - Efetuar a Autorização de Viagens (AV) / Ressarcimento de Diárias (RD) e a Ordem Bancária (OB) para o pagamento;
- II - Manter atualizadas as tabelas de empenho, projeto atividade (insere e atualiza os dados);
- III - Cancelar a execução financeira - OB e AV/RD, no SCDP;
- IV - Efetuar pagamento de faturas no sistema apropriado.

§9º Coordenador Orçamentário Superior - Servidor responsável por:

- I - Efetuar atualização da tabela Cadastra Teto Orçamentário Superior;
- II - Distribuir o recurso por Unidade Gestora Responsável - UGR;
- III - Controlar os limites orçamentários;
- IV - Efetuar empenhos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal - SIAFI.

§10. Coordenador Orçamentário Setorial - Servidor responsável por:

- I - Efetuar a atualização da tabela Cadastra Teto Orçamentário Setorial;
- II - Distribuir o recurso por UGR de acordo com a configuração orçamentária por natureza de despesa ou por empenho.

§11. Ministro ou Dirigente - Servidor responsável por:

- I - Autorizar afastamento do país;
- II - Aprovar a PCDP que autoriza o afastamento do país;
- III - Não aprovar a PCDP, cancelando-a, assim como a viagem;
- IV - Devolver a PCDP para corrigir.

§12. Administrador de reembolso - Servidor responsável por acompanhar as solicitações de crédito dos bilhetes de passagens não utilizados, sejam daqueles emitidos pela Agência de Turismo ou pela Compra Direta, nas situações de cancelamento do bilhete, alterações no trecho, não aprovação da PCDP com bilhete emitido ou não realização da viagem.

§13. Corregedor/Auditor - Servidor responsável por analisar os dados das solicitações e fornecer relatórios gerenciais para Administração do órgão.

I - O perfil Corregedor/Auditor é atribuído aos servidores que atuam na auditoria interna do órgão.

§14. Emissor de boletim - Servidor responsável por gerar boletim para publicação interna de afastamento dos servidores.

### **Seção III**

#### **Dos tipos de proposto**

Art. 8º O proposto deve enquadrar-se em um dos tipos a seguir:

I - Servidor: Engloba os servidores públicos federais, investidos em cargo efetivo ou comissionados. São os servidores estatutários, regidos pela Lei n.º 8.112/1990. Possuem cadastro no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE. Somente servidores do Poder Executivo Federal.

II - Não-servidor: Pessoas que não possuem vínculo direto com a Administração Pública, ou sem CPF. Abrange estrangeiros, indígenas e outros com respaldo legal.

III - Servidores de outro Poder ou Esfera - SEPE: Estão incluídos os empregados públicos, os servidores de outros poderes - Legislativo e Judiciário - e os servidores de outras esferas - Estadual, Distrital e Municipal.

IV - Militar: Militares das Forças Armadas - Marinha, Exército ou Aeronáutica, os policiais e os bombeiros militares.

Art. 9º Após o enquadramento do proposto em um dos gêneros possíveis, deve-se classificá-lo quanto à espécie.

§1º Quando o proposto se enquadrar no tipo servidor público federal, investidos em cargo efetivo ou comissionados, o mesmo deverá ser classificado em uma das seguintes espécies:

I - Servidor: É a pessoa legalmente investida em cargo público efetivo ou em cargo comissionado. Servidor estatutário regido pela Lei n.º 8.112/1990. Possui cadastro no SIAPE e possui exercício no órgão que irá cadastrar a viagem. Usado quando o órgão cadastra seus próprios servidores.

II - Convidado: É o servidor público federal de outro órgão do Poder Executivo Federal. Ele viajará como convidado do órgão que está cadastrando a viagem.

III - Assessor especial: É o servidor que acompanha, na qualidade de assessor, titular de cargo de natureza especial ou dirigente máximo de autarquia ou fundação pública federal.

IV - Participante de comitiva: A comitiva é um grupo de pessoas que acompanha a Presidência ou Vice-presidência em suas viagens. Nesse caso, um servidor fará parte da comitiva. É exclusivo da Presidência e Vice-presidência da República.

V - Equipe de apoio: É responsável por preparar a viagem do Presidente e do Vice-Presidente da República, exclusivamente. São os auxiliares, os seguranças, etc.

§ 2º Quando o proposto se enquadrar no tipo não-servidor, o mesmo deverá ser classificado em uma das seguintes espécies:

I - Colaborador eventual: Pessoa que não possui vínculo direto com a Administração Pública. É o particular dotado de capacidade técnica específica que recebe a incumbência da execução de determinada atividade sob a permanente fiscalização do órgão público delegante, sem qualquer caráter empregatício.

II - Outros: Usado para cadastrar viagem de pessoa que não possua CPF e não tenha nenhum vínculo com a Administração Pública.

III - Dependente: Usado para cadastrar viagens do dependente de servidor público em processo de remoção, com direito a passagem.

IV - Participante de comitiva: Não-servidor que fará parte da comitiva.

V - Equipe de apoio: Não-servidor que integrará equipe de apoio nas viagens da Presidência ou da Vice-presidência da República.

§ 3º Quando o proposto se enquadrar no tipo Servidor de outro Poder ou Esfera – SEPE, o mesmo deverá ser classificado em uma das seguintes espécies:

I - Empregados públicos: Agente público ocupante de emprego público na administração direta ou indireta. Abrange os empregados das autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista. São os empregados públicos contratados nos termos da Lei n.º 9.962/2000.

II - Servidor judiciário: Para servidores do Poder Judiciário.

III - Servidor legislativo: Para servidores do Poder Legislativo.

IV - Servidor estadual: Para servidores públicos estaduais do Poder Executivo que viajarão pelo órgão. Ocupantes de cargo ou emprego público. Incluem os policiais civis.

V - Servidor distrital: Para servidores públicos distritais do Poder Executivo que viajarão pelo órgão. Ocupantes de cargo ou emprego público.

VI - Servidor municipal: Para servidores públicos municipais do Poder Executivo que viajarão pelo órgão. Ocupantes de cargo ou emprego público.

VII - Participante de comitiva: Servidor de outro poder ou esfera que comporá uma comitiva.

VIII - Equipe de apoio: Servidor de outro poder ou esfera que integrará equipe de apoio nas viagens da Presidência ou da Vice-presidência da República.

§ 4º Quando o proposto se enquadrar no tipo Militar, o mesmo deverá ser classificado em uma das seguintes espécies:

I - Militar das Forças Armadas: Militares do Exército, Marinha ou Aeronáutica.

II - Policial Militar: Policiais militares dos Estados e do Distrito Federal.

III - Bombeiro Militar: Bombeiros militares dos Estados e do Distrito Federal.

IV - Participante de Comitiva: Militar das forças armadas, policial militar ou bombeiro militar que integrará comitiva da Presidência ou da Vice-presidência da República em suas viagens.

V - Equipe de apoio: Militar das forças armadas, policial militar ou bombeiro militar que integrará equipe de apoio da Presidência ou da Vice-presidência da República em suas viagens.

## Seção IV

### Da concessão de diárias

Art. 10 As diárias serão concedidas conforme a legislação vigente, em especial a Lei n.º 8.112/90 que dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais, e o Decreto n.º 5.992/2006, que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 11 Em relação às diárias para servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento a serviço, seguirá o estabelecido no Decreto nº 5.992, de 19 dezembro de 2006, e alterações.

Art. 12 A concessão e o pagamento das diárias pressupõem obrigatoriamente:

I - Compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;

II - Correlação entre o motivo do deslocamento e as atribuições do cargo efetivo ou às atividades desempenhadas no exercício da função comissionada ou cargo em comissão;

III - Comprovação do deslocamento e da atividade desempenhada.

a. É vedada a solicitação de viagem em data não condizente com a participação do servidor na missão e/ou evento.

Art. 13 O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, conforme dispuser em regulamento.

Art. 14 Em cumprimento a legislação vigente e ao entendimento exarado pelos Órgãos de Controle, é considerado inviável o pagamento de diárias e passagens para custear despesas de viagens a estudo dos servidores participantes de graduação ou pós-graduação. Uma vez que a participação de cursos de graduação e pós-graduação não se enquadraria como eventual e transitório e que o objetivo do pagamento de diárias e passagens é indenizar despesas de quando o servidor estiver a serviço afastado da sede.

Art. 15 O servidor fará jus somente a 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 do retorno à sede de serviço, quando houver mais de um pernoite;

c. Quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada ou alimentação;

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

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 hospedagem;

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 o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com alimentação ou pousada.

Art. 16 Quando a missão no exterior abranger mais de um país, adotar-se-á 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.

Art. 17 Não fará jus à diária o servidor:

I - Cujo deslocamento da sede constitua exigência permanente do cargo;

II - Que se deslocar 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 sejam consideradas estendidas, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para o afastamento dentro do território nacional;

III - Que for nomeado ou designado para servir no exterior;

IV - Que se encontrar em gozo de férias, licença ou qualquer tipo de afastamento;

V - Quando governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana;

VI - Nos casos em que o destino é o mesmo local de residência do servidor;

VII - As despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana forem custeadas pela administração, entidade nacional ou entidade estrangeira.

Art. 18 Os valores das diárias correspondem ao estabelecido no Decreto n.º 6.907/2009, em vigor ou outro que vier a revogá-lo ou ainda, outra norma que vier alterá-lo.

Art. 19 As diárias concedidas em dia útil serão calculadas com dedução da parcela correspondente aos valores percebidos a título de auxílio-alimentação e auxílio-transporte.

Art. 20 Para os servidores nomeados em caráter interino ou designados como substitutos, o valor da diária a ser considerado é aquele correspondente ao cargo em comissão ou função comissionada exercida interinamente ou em substituição.

Art. 21 Na concessão de diárias será observado o que segue:

- I. - O servidor deverá iniciar o seu deslocamento da sua sede de serviço, obrigatoriamente.
- II. - os 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, devendo constar no ato de concessão das diárias a condição de acompanhante de autoridade, na qualidade de assessor.
- III. - Aplica-se o disposto no Decreto n.º 5.992/2006 aos deslocamentos de servidores da administração pública federal para participação em reuniões de colegiados.
- IV. - É vedado o custeio de diárias de membros de colegiados representantes de outros entes da federação, de outros Poderes ou de empresas públicas e sociedades de economia mista.
- V. - As diárias serão concedidas pelo dirigente do câmpus no qual estiver lotado o servidor, ou a quem for delegada tal competência.
- VI. - Somente em casos excepcionais, os períodos de afastamento iniciar-se-ão em sextas-feiras, incluindo sábados, domingos e feriados, caso em que deverão ser expressamente justificados pela autoridade designante, fazendo constar a justificativa no ato concedente, de forma clara e objetiva, observando-se a imperiosa necessidade de serviço, condicionada à autorização de pagamento e à aceitação da justificativa pelo ordenador de despesas.
- VII. - Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor fará jus às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.
- VIII. - Serão de inteira responsabilidade do servidor, eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não expressamente autorizados ou determinados pela autoridade competente, ficando o servidor obrigado a apresentar justificativa no ato da prestação de contas e informar o motivo da alteração bem como, declarar não ter gerado qualquer obrigação para a Administração.
- IX. - Serão restituídas pelo servidor, em 05 (cinco) dias contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso.
- X. - Caso, por qualquer circunstância, não ocorra o afastamento do servidor, as diárias recebidas serão restituídas, em sua totalidade, no prazo de 05 (cinco) dias.
- XI. - É permitido pagamento de diárias ao colaborador eventual estrangeiro que venha para o Brasil, desde que, seja elaborado um projeto com justificativa fundamentada quanto à necessidade dessa viagem. Além disso, é indispensável o encaminhamento do projeto para análise e autorização do Reitor, sem a qual não poderá haver o lançamento no SCDP.
- XII. - Os valores das diárias no exterior são os constantes no Anexo III ao Decreto no 71.733, e serão pagos em dólares norte-americanos, ou, por solicitação do servidor, por seu valor equivalente em moeda nacional ou em euros.
- XIII. - Na programação de viagens nacionais e internacionais serão priorizadas aquelas consideradas essenciais ao bom desempenho dos programas, projetos e ações em andamento no IFSul, observados os princípios da finalidade, moralidade, economicidade e o interesse público.

## Seção V

### Da solicitação de diárias e passagens

Art. 22 A Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) é a proposta cadastrada no SCDP, em que deverão constar os dados do proposto, as informações do deslocamento, as justificativas da missão, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros.

Art. 23 A solicitação de diárias e passagens deverá atender ao que segue:

- I. - Para os projetos de capacitação, a PCDP deverá ser encaminhada com antecedência mínima de 30 (trinta) dias para os deslocamentos no país e com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias para viagens internacionais.
- II. - É obrigatória a comprovação documental do fato que irá gerar a demanda, devendo ser anexados ao Sistema os seguintes documentos:
  - a. Formulário de solicitação de diária (PCDP disponível no SUAP – Anexo I);
  - b. Quaisquer documentos que possam a vir comprovar o deslocamento do servidor tais como: convocação, convites, programações e folders.
- III. - Após o preenchimento dos dados constantes na PCDP, o proposto deverá assinar digitalmente o documento, encaminhá-lo ao proponente responsável para autorização do deslocamento para assinatura, e posterior encaminhamento do documento finalizado e com as devidas assinaturas ao solicitante de viagem em \*.pdf.
- IV. - A PCDP somente será autorizada mediante existência de crédito orçamentário na respectiva Ação/Plano Interno - PI da unidade interessada.
- V. - Nos casos em que o servidor, antes de iniciar sua viagem, ou no seu retorno, compareça à sua unidade de trabalho, seja para desempenhar alguma atividade laborativa ou para embarcar/desembarcar, nos casos de uso de veículo oficial, este terá direito ao recebimento do auxílio-transporte deste deslocamento. Assim, no momento do cadastramento da PCDP o solicitante de viagem deverá marcar a opção "dia de partida/chegada sem desconto do auxílio-transporte", na aba "Roteiros".

Art. 24 O encaminhamento de PCDP que ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado de forma a garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista para o início da viagem.

Art. 25 O encaminhamento de PCDP que não ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado ordinariamente até cinco dias úteis antes do início do afastamento, de forma a viabilizar o prévio pagamento de eventuais diárias.

## Seção VI

### Das diárias e passagens internacionais

Art. 26 A concessão de diárias e passagens internacionais atenderá o disposto na legislação vigente, especialmente no Decreto n.º 71.733/73 e suas alterações, no Decreto n.º 91.800/85 e suas alterações, no Decreto n.º 1.387/95 e suas alterações, no Decreto n.º 5.992/2006 e suas alterações, na Portaria n.º 188/95 – MEC.

Art. 27 O afastamento do país de servidores do IFSul dependerá de prévia autorização do Reitor, conforme determina a Portaria n.º 204/20 - MEC, relativa à subdelegação de competência prevista no Art. 55º da respectiva portaria.

Art. 28 É competência do conselho superior do IFSul a autorização do afastamento do País do Reitor.

Art. 29 A autorização deverá ser publicada no Diário Oficial da União, até a data do início da viagem ou de sua prorrogação.

Art. 30 As propostas de concessão de diárias e passagens em viagens internacionais deverão ser encaminhadas ao gabinete do Reitor, com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco) dias, considerando-se a data do afastamento. A inobservância desse prazo acarretará a não autorização da viagem.

Art. 31 Somente serão autorizadas viagens internacionais relativas a afastamentos considerados de interesse do IFSul. Não serão acolhidas propostas em que o interesse público não esteja objetivamente demonstrado.

Art. 32 As viagens ao exterior do pessoal civil da administração direta e indireta, a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento, sem nomeação ou designação, poderão ser de três tipos:

- I. - Com ônus, quando implicarem direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego;
- II. - Com ônus limitado, quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;
- III. - Sem ônus, quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração.

Art. 33 O afastamento do País de servidores civis de órgãos e entidades da Administração Pública Federal, com ônus ou com ônus limitado, somente poderá ser autorizado nos seguintes casos:

- I. - Negociação ou formalização de contratações internacionais que, comprovadamente, não possam ser realizadas no Brasil ou por intermédio de embaixadas, representações ou escritórios sediados no exterior;
- II. - Missões militares;
- III. - Prestação de serviços diplomáticos;
- IV. - Serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim do órgão ou entidade, de necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado;
- V. - Intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, acordado com interveniência do Ministério das Relações Exteriores ou de utilidade reconhecida pelo Ministro de Estado;
- VI. - Bolsas de estudo para curso de pós-graduação stricto sensu.

Art. 34 A participação em congressos internacionais, no exterior, somente poderá ser autorizada com ônus limitado, salvo nos casos previstos no inciso IV, do parágrafo anterior, ou de financiamento aprovado pelo Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq, pela Financiadora de Estudos e Projetos - FINEP ou pela Fundação Coordenação de

Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, cujas viagens serão autorizadas com ônus, não podendo exceder, nas duas hipóteses, a 15 (quinze) dias.

Art. 35 O afastamento do País, na forma disposta no parágrafo anterior, quando superior a 15 (quinze) dias, somente poderá ser autorizado mediante prévia audiência da Casa Civil da Presidência da República, inclusive nos casos de prorrogação da viagem.

Art. 36 Nos casos de solicitação de passagens e/ou diárias para missão no exterior de pessoas sem vínculo com a Administração Pública, a unidade demandante deverá, além da documentação que determinou o deslocamento e outros que justifiquem a necessidade da viagem e os benefícios do evento para o órgão ou entidade, elaborar minuta de exposição de motivos, contendo as justificativas quanto à escolha do colaborador, a ser submetida ao Ministro de Estado, com a finalidade de obter autorização do Presidente da República, na forma do § 2º do art. 10 do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006.

Art. 37 Nos casos não previstos nesta seção, as viagens somente poderão ser autorizadas sem ônus.

Art. 38 Nas viagens internacionais não é devido o pagamento do adicional de embarque/desembarque, conforme Art. 8º do Decreto n.º 5992/2006.

## Seção VII

### Das passagens aéreas

Art. 39 As formas de aquisições de passagens aéreas podem ser mediante aquisição direta ou aquisição por agenciamento de viagem.

Art. 40 A Instrução Normativa n.º 03 de 2015, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão determina que a aquisição de passagens aéreas será realizada diretamente das companhias aéreas credenciadas, sem intermediação de agência de turismo, salvo quando a demanda não estiver contemplada pelo credenciamento, quando houver impedimento para emissão junto à empresa credenciada ou em casos emergenciais devidamente justificados no SCDP.

Parágrafo Único. A aquisição direta será formalizada pelo órgão beneficiário, por meio de contrato firmado com instituição financeira autorizada para operacionalização do Cartão de Pagamento do Governo Federal - Passagem Aérea, de uso exclusivo para pagamento das despesas relativas à aquisição direta de passagens aéreas.

Art. 41 A aquisição através do agenciamento de viagens, atenderá às demandas não contempladas pela aquisição direta.

Art. 42 Em caso de não constar no regimento da Unidade sobre a competência de aquisição de passagens aéreas, a Unidade deverá designar formalmente essa competência a um servidor, no âmbito de sua unidade administrativa, incluindo a realização de pesquisa de preços, a escolha da tarifa e, se for o caso, a autorização de emissão e o encaminhamento da PCDP para aprovação das autoridades competentes.

Art. 43 Para emissão de passagens aéreas, deverá ser observado o que segue:

I. - A reserva de passagens aéreas é atribuição exclusiva de servidor do FSul que possua perfil solicitante de passagem no SCDP.

II. - Na compra das passagens aéreas deverá ser observado o princípio da economicidade, entretanto, é necessário preservar a condição laborativa produtiva do servidor, ou seja, a autorização da 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, 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 7 (sete) e 21 (vinte e uma) horas, salvo a inexistência de voos que atendam a esses horários;
- c. Em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário do desembarque que anteceda em no mínimo 3 (três) horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;
- d. Em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse 8 (oito) horas, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência.

III. - A aquisição de passagens aéreas para servidor ou membro dos Poderes, do Ministério Público da União e da Defensoria Pública da União será feita exclusivamente em classe econômica.

IV. - As passagens aéreas deverão ser compradas, no mínimo, com 15 (dez) dias de antecedência. Nos casos de viagem urgente, devem justificar no Sistema o motivo da urgência e anexar documentos que comprovem o fato.

V. - A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de ato antieconômico e, por decorrência, a responsabilização do proponente.

VI. - Eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela Administração, serão de inteira responsabilidade do servidor proposto.

VII. - As despesas decorrentes das alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando do interesse da Administração e devidamente justificadas pela autoridade que as autorizou, poderão ser ressarcidas ao servidor.

VIII. - O servidor que permanecer na localidade de destino por tempo superior ao autorizado em decorrência de atraso/cancelamento de voos e que tiver as despesas custeadas pela companhia aérea que deu causa não fará jus à diária no período prorrogado.

IX. - Recomenda-se a compra de passagem sem bagagem quando o custo de compra de passagem com bagagem despachada inclusa for maior, acrescido do custo de ressarcimento ao proposto pela compra junto à companhia.

Art. 44 Qualquer alteração ou cancelamento de viagem que ocasione a não utilização do bilhete comprado pelo IFSul deverá ser comunicada ao solicitante de passagem com, pelo menos, um dia útil de antecedência da data prevista para o embarque, por mensagem ao correio eletrônico, sob pena de ressarcimento total das despesas.

## Seção VIII

### Restituição de gastos com bagagem despachada

Art. 45 Não serão restituídas despesas com bagagem quando o bilhete adquirido permita despacho de peças sem custo adicional.

Art. 46 Os gastos com bagagens despachadas em viagens a serviço poderão ser ressarcidos pela instituição, mediante apresentação do comprovante de pagamento da referida taxa, o qual deverá ser anexado ao Relatório de Viagem, para as viagens realizadas com compra de passagem a serviço da instituição.

Art. 47 Esses gastos poderão ser ressarcidos quando o afastamento se der por mais de 2 (dois) pernoites fora da sede, limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea.

Art. 48 O valor para tal ressarcimento, deverá ser indicado no sistema SCDP no campo específico para essa finalidade, bem como deverá ser anexado no sistema o comprovante de pagamento da referida taxa.

Art. 49 É obrigação do servidor ou pessoa a serviço da Administração observar as restrições de peso, dimensões e conteúdo de suas bagagens de mão, não sendo objeto de ressarcimento quaisquer custos incorridos pelo não atendimento às regras da companhia aérea.

Art. 50 Caso a companhia aérea imponha preços por faixas de peso ao invés de número de peças, o ressarcimento será pelo valor referente ao menor peso praticado pela empresa para despacho.

## Seção IX

### Das passagens terrestres

Art. 51 O bilhete rodoviário deverá ter como cidade de origem e destino, aquela referente a sede do servidor e esse referente à localidade para a qual esteve em objeto de serviço.

Art. 52 No caso de constar nos bilhetes rodoviários, cidade ou localidade diferentes da sede de seu exercício, o proponente deverá justificar com fundamentação a emissão de bilhete com trecho diferente, sob pena de o servidor não obter o ressarcimento.

Art. 53 Quando não houver empresa contratada para emissão de bilhetes de passagem terrestre no trecho utilizado pelo proposto, este terá direito ao ressarcimento dos valores gastos com passagens, mediante apresentação dos comprovantes, por ocasião da prestação de contas.

Art. 54 A restituição de valores gastos com passagens terrestres em viagens no interesse do serviço será feita no Sistema com a indicação do valor a ser restituído no campo "restituição", na aba "confirmação da viagem".

Art. 55 As viagens rodoviárias deverão ser realizadas em ônibus comum ou semi-direto ou direto, nesta ordem, exceto se não houver disponibilidade da modalidade mais econômica no horário desejado.

Art. 56 O IFSul disponibiliza aos seus servidores veículo oficial ou o ressarcimento das passagens terrestres, portanto, a utilização de automóvel particular em viagens a serviço é de inteira

responsabilidade do servidor, não gerando qualquer obrigação para a Administração.

Art. 57 Para fins de ressarcimento de bilhetes de passagens terrestre, a data do bilhete deve ser a mesma registrada no SCDP.

## **Seção X**

### **Adicional de Deslocamento**

Art. 58 O adicional de deslocamento destina-se a cobrir despesas com deslocamento do local de embarque e desembarque até o local de trabalho ou hospedagem e vice-versa e será pago por localidade de destino:

- I. - É possível o pagamento de mais de um adicional de deslocamento por PCDP, desde que ocorra missão ou hospedagem em mais de uma localidade de destino de acordo do o Decreto n.º 5.992/2006;
- II. - O adicional será pago apenas nos deslocamentos dentro do território nacional;
- III. - Não é devido o adicional quando houver a utilização de veículo oficial.

Art. 59 Quando o veículo oficial apenas conduz o servidor até o local da missão, mas não permanece à sua disposição o pagamento do adicional de deslocamento é devido, desde que o retorno seja realizado por transporte rodoviário ou aéreo.

## **Seção XI**

### **Do pagamento de diárias**

Art. 60 As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

- I. - Situações de urgência, devidamente caracterizadas;
- II. - Quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

Art. 61 É vedado o pagamento de diárias, para viagens no país, com antecedência superior a 5 (cinco) dias, da data prevista para o início da viagem e de mais de 15 (quinze) diárias de uma só vez.

Art. 62 As diárias somente serão concedidas aos servidores que estejam no efetivo exercício de suas atribuições.

Art. 63 O cálculo do pagamento de diária deverá levar em consideração a data de chegada do servidor à sede e não o início do seu deslocamento.

Art. 64 O valor da diária a ser pago terá como base a cidade do local da missão, salvo os casos de conexão, onde não for possível o deslocamento do servidor à próxima localidade no mesmo dia.

## **Seção XII**

### **Da Renúncia de diárias**

Art. 65 De acordo com a Lei n.º 8.112/1990 e pelo Decreto n.º 5.992/2006 o servidor que se deslocar a serviço, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional, ou para o exterior, fará jus à percepção de diárias. E, a partir destes dois instrumentos legais, vários outros foram criados com o intuito de disciplinar o assunto, estabelecendo procedimentos obrigatórios a serem observados pela Administração Pública. Entretanto, a Nota Informativa nº 421/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP trouxe uma exceção à regra geral acerca do pagamento das diárias, possibilitando ao servidor renunciar o seu recebimento.

Art. 66 Observa-se que tal exceção refere-se apenas ao recebimento das diárias e não as demais regras em vigor. Portanto, o fato de o servidor não receber diária não o isenta de prestar contas quando retornar à sede, devendo apresentar o relatório de viagem, bilhetes de passagem e demais documentos que comprovem seu deslocamento. Da mesma maneira, o uso do formulário da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens não está dispensado, devendo o servidor instruí-lo com os documentos que geram a demanda do deslocamento e com o Termo de Renúncia de Diárias e de Passagens (Anexo II) disponível no SUAP.

Art. 67 Quando o servidor se desloca da sua sede, renunciando o recebimento de diárias, ainda assim, está a serviço, sujeitando-se, portanto, às normas legais que tratam do assunto. Ainda, é preciso que o motivo da dispensa e o interesse da Administração fiquem muito claros e evidentes, de forma, que não restem dúvidas que o deslocamento se deu em função do serviço.

Art. 68 Além disso, mesmo quando não ocorre o pagamento de diárias, o registro no sistema deve ser anterior à realização da viagem, pois o servidor necessita de autorização prévia da chefia imediata para se afastar da sede e o meio hábil, utilizado para formalizar essa autorização, é através do SCDP.

## **Seção XIII**

### **Da devolução de valores**

Art. 69 A devolução de diárias e passagens por servidor, colaborador eventual ou outro proposto na forma da lei, será feita mediante Guia de Recolhimento da União - GRU.

Art. 70 O servidor que receber diárias e/ou passagens e não se afastar da sede, por qualquer motivo, fica obrigado a restituí-las integralmente, no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 71 Na hipótese de o servidor retornar à sede em prazo menor do que o previsto para o seu afastamento, restituirá as diárias recebidas em excesso, no prazo de 5 (cinco) dias.

Art. 72 Havendo valores a serem devolvidos, o solicitante de viagem, no momento da prestação de contas, emitirá GRU, encaminhando-a para o proposto realizar o pagamento, e logo após devolvê-la com o respectivo recibo de quitação para fins de comprovação no SCDP.

Art. 73 O pagamento da GRU, mediante depósito na Conta Única da União, será feito pelo proposto, junto ao Banco do Brasil S/A.

Art. 74 A não devolução de valores no prazo de 5 (cinco) dias caracteriza inadimplência do servidor, sujeitando-o à inscrição do débito em dívida ativa e a adoção de todos os procedimentos administrativos subsequentes com o objetivo de reaver os valores.

Art. 75 Nos casos em que o proposto apresentar justificativa para a inobservância dos termos desta Instrução Normativa, o proponente da unidade deverá submetê-la à análise do Ordenador de Despesas para subsidiar a decisão de acatá-la, isentando-o da necessidade de ressarcimento ao erário, ou não.

## **Seção XIV**

### **Da prestação de contas**

Art. 76 Prestação de Contas é a confirmação das despesas da viagem quando do retorno do proposto à sua origem. Após o término da viagem, o proposto deverá iniciar a prestação de contas dos valores que foram gastos na viagem, como passagem aérea e rodoviária, além do preenchimento e assinatura digital do relatório de viagem, disponível no SUAP (Anexo III).

Art. 77 O proposto deverá apresentar a prestação de contas no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados do retorno da viagem.

Art. 78 Nos casos de viagem internacional, o servidor deverá apresentar relatório de viagem circunstanciado, no prazo de 30 (trinta) dias, nos termos do art. 16 do Decreto 91.800/1985.

Art. 79 A prestação de contas se dará pelo encaminhamento, ao solicitante de viagem, do relatório de viagem (documento eletrônico assinado digitalmente pelo SUAP em \*.pdf), dos canhotos de cartões de embarque e/ou bilhetes de passagem rodoviários (digitalizados de forma legível) e de documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação do beneficiário nas atividades previstas, quando for o caso.

Art. 80 Constituem documentos comprobatórios para prestação de contas, obrigatoriamente:

- I. - Cartões de embarque (digitalizados em \*.pdf), recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet ou registro eletrônico da situação da passagem no SCDP;
- II. - Relatório de viagem (assinado digitalmente, via SUAP e digitalizado em \*.pdf);
- III. - Certificado quando da participação em eventos, capacitação e cursos diversos (digitalizados em \*.pdf);
- IV. - Outros documentos que complementem o processo de prestação de contas (comprovantes transporte rodoviário, comprovante pagamento taxa de bagagem, dentre outros, digitalizados em \*.pdf).

Art. 81 Independente do projeto ser com ônus, com ônus limitado ou sem ônus, os documentos comprobatórios da prestação de contas deverão ser apresentados.

Art. 82 No caso de extravio do cartão de embarque original, o beneficiário deverá apresentar ao solicitante de viagem, uma declaração original emitida pela empresa aérea que comprove o embarque, contendo nome, data, trecho e horário de embarque, no prazo de 5 (cinco) dias, após o retorno de viagem, obrigatoriamente.

Art. 83 A formalização da prestação de contas no SCDP, mediante inserção dos documentos em meio virtual, é responsabilidade do solicitante de viagem.

Art. 84 A falta de prestação de contas impossibilita a concessão de novas diárias e passagens, até que seja regularizada a pendência.

Art. 85 Na impossibilidade do colaborador eventual apresentar a prestação de contas, essa responsabilidade será do proponente.

Art. 86 A apresentação inadequada da prestação de contas obriga o proposto à devolução dos recursos ao Tesouro da União, no prazo de 5 (cinco) dias, através de GRU.

Art. 87 Nos casos em que o servidor não retornar à sede, por interesse próprio, na data previamente cadastrada, deverá ser inserida no Sistema, obrigatoriamente, a justificativa de que o servidor realizou as alterações sem qualquer ônus à Administração.

## Seção XV

### Da Fiscalização

Art. 88 Cabe ao servidor formalmente designado como fiscal:

- I. - confirmar se os bilhetes de passagem emitidos pela agência de turismo contratada correspondem às reservas efetuadas pela unidade administrativa;
- II. - fiscalizar, por amostragem, se os valores de tarifas encaminhados, via sistema, pelas companhias aéreas ao buscador, encontram-se majorados em relação aos valores oferecidos no mercado e se as condições comerciais mais vantajosas estão sendo cumpridas;
- III. - fiscalizar o reembolso dos bilhetes emitidos e não utilizados; e
- IV. - comunicar formalmente à instituição financeira ou à agência de turismo, preferencialmente por escrito, sobre qualquer ocorrência de erro de cobrança que venha a identificar, para que a devida correção seja realizada na fatura subsequente.

Art. 89 Poderão ser atribuídas responsabilidades e obrigações complementares nos instrumentos firmados entre a Administração e as instituições financeiras ou agências de turismo.

Art. 90 Caso o servidor designado encontre indícios de fraude ou falhas na execução contratual, no exercício da fiscalização a que se refere esta Instrução, deverá ser instaurado processo administrativo, devendo, se for o caso, aplicar as sanções previstas na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

## Seção XVI

### Das disposições gerais

Art. 91 Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto nesta Instrução de Serviço a autoridade proponente, a autoridade concedente, o ordenador de despesas e o servidor que houver recebido as diárias.

Art. 92 As informações referentes às viagens realizadas a serviço ou no interesse do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Sul-rio-grandense estão disponíveis para consulta na página do Portal da Transparência, que pode ser acessada através do endereço eletrônico: [www.portaltransparencia.gov.br/viagens/consulta](http://www.portaltransparencia.gov.br/viagens/consulta)

Art. 93 As atividades objeto desta Instrução Normativa estão sujeitas a alterações, para atendimento de determinações legais ou conforme a necessidade de serviço.

Art. 94 Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Administração e de Planejamento.

Art. 95 Fica revogada a Instrução de Serviço nº 05/2018 - PROAP.

Art. 96 Esta Instrução Normativa entra em vigor em 03 de agosto de 2020.

## ANEXO I

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE

### PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (PCDP)

( ) Servidor ( ) Não servidor ( ) SEPE ( ) Militar

NOME:		Data de Nascimento:    /    /	
ENDEREÇO:			
MATRICULA SIAPE:	CI:	CPF:	
CARGO / PROFISSÃO:		FUNÇÃO:	
ÓRGÃO DE ORIGEM / UNIDADE:		Passaporte:	
TELEFONE(S):		E-MAIL:	

#### DADOS DA VIAGEM:

Motivo da viagem (objeto/assunto a ser tratado/evento):						
Data de Início do Evento/Missão:				Horário:		
Data de Término do Evento/Missão:				Horário:		
Justificativa (viagem em final de semana ou feriado):						
Custeio: ( ) Diárias e passagens ( ) Somente passagens ( ) Somente diárias ( ) Renúncia de Diárias/Passagens/Adicional de deslocamento.						
Dia de partida/chegada sem desconto do auxílio-transporte? Justificativa						
TRECHOS AÉREOS E/OU TERRESTRES: (Preencher todos os trechos da viagem até o destino final)						
Roteiro (s):					Embarques:	
Data de ida da viagem:	Horário de saída:	Origem:	Destino:	Transporte:	Cia / Voo:	Horário de voo:

Data de retorno da viagem:	Horário de saída:	Origem:	Destino:	Transporte:	Cia / Voo:	Horário de voo:
Declaração de responsabilidade para uso de veículo próprio:						

**Caso seja colaborador eventual (sem vínculo empregatício com Instituição Federal), preencha os seguintes dados:**

NOME DO BANCO:	Nº DO BANCO:	Nº AGÊNCIA:	Nº CONTA CORRENTE:
----------------	--------------	-------------	--------------------

#### TERMO DE COMPROMISSO

- Restituir em cinco dias contados a partir da data de retorno, as diárias recebidas em excesso;
- Arcar com a multa imposta pelas empresas aéreas, quando descumprir os horários por elas estabelecidos, para chegada ao aeroporto;
- Restituir o canhoto das passagens utilizadas junto ao Relatório de Viagem;
- Arcar com as despesas de alterações de horário de voos, quando não for de interesse da Instituição.

- Após o correto preenchimento de todos os campos e com as devidas assinaturas digitais (via SUAP), encaminhar o documento eletrônico em formato \*.pdf para o setor que irá realizar o cadastro no SCDP.
- Anexar documentos digitalizados em formato \*.pdf (e-mail, convites, convocações, dentre outros) que justifiquem a necessidade da viagem e os benefícios do evento para o órgão ou entidade).

#### ANEXO II

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE

#### TERMO DE RENÚNCIA DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS

De acordo com NOTA INFORMATIVA Nº 421/2013/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP e diante da obrigatoriedade de a Administração atuar com economicidade em matéria de diárias e passagens, conforme princípio expressamente positivado no art. 70, *caput*, da Constituição Federal, ressaltada a importância de os gestores e servidores observarem estritamente os princípios da economicidade, da impessoalidade, da moralidade, da eficiência e da motivação dos gastos públicos:

Eu, \_\_\_\_\_, portador do CPF nº \_\_\_\_\_, renuncio expressamente o recebimento das diárias e/ou passagens ao que faço jus, pelos seguintes motivos: \_\_\_\_\_

Renuncio: ( ) Diárias  
( ) Passagens de ida  
( ) Passagens de volta  
( ) Adicional de Deslocamento

Missão: \_\_\_\_\_

Data: \_\_\_\_\_

Percurso: \_\_\_\_\_

#### ANEXO III

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE

11715.

#### DE VIAGENS NACIONAIS / INTERNACIONAIS

PCDP Nº	
---------	--

IDENTIFICAÇÃO DO PROPOSTO	
Nome:	
Matrícula SIAPE:	
CPF:	
Unidade:	
IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO	
Percurso: (de – para)	
Saída: (data e hora)	
Chegada: (data e hora)	
Quantidade de Diárias:	
DESCRIÇÃO DETALHADA DA VIAGEM:	



Viagem realizada?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	Se não, descrever o motivo abaixo:
<b>Justificativa:</b>					
Houve prorrogação da viagem?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	Se sim, descrever e justificar o motivo:
<b>Justificativa:</b>					
Há restituição de valores?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	Se sim, informar o valor total: R\$
Caso haja restituição, informe o tipo de despesa relacionada à viagem (Passagens terrestres, remarcação de bilhetes, bagagens, etc.):					
<b>É necessário anexar os documentos comprobatórios da restituição, para posterior lançamento no SCDP.</b>					
Meio de transporte:					
( ) Rodoviário ( ) Aéreo ( ) Veículo Oficial ( ) Outros:.....					
<b>Justificativa do envio da Prestação de Contas fora do prazo de 05 dias do encerramento da viagem, conforme art. 19º da IN 03/2015 do MPOG:</b>					

#### ANEXO IV

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE

#### TERMO DE RESPONSABILIDADE DE ACESSO AO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS SCDP

Pelo presente TERMO DE RESPONSABILIDADE, eu, \_\_\_\_\_, CPF nº \_\_\_\_\_ e RG nº \_\_\_\_\_, comprometo-me com a adequada utilização das credenciais a mim disponibilizadas para acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), exclusivamente para atender às necessidades do Ministério da Educação, realizando as atividades atribuídas ao **perfil de Solicitante de Viagem no SCDP**, sob pena de responder nas esferas penal, civil e administrativa, pelo descumprimento das regras estabelecidas ou prática de condutas ilícitas pelo mau uso dos acessos a mim disponibilizados.

Estou ciente quanto à segurança e ao uso do Sistema, comprometendo-me a: utilizar o Sistema somente para os fins previstos na Instrução de Serviço PROAP 01/2020 e conforme legislação específica, sob pena de responsabilidade; não revelar, fora do âmbito profissional, fato ou informação de qualquer natureza de que tenha conhecimento, por força de minhas atribuições, salvo em decorrência de decisão competente na esfera legal ou judicial, bem como de Autoridade Superior do IFSul; manter absoluta cautela quando da exibição de dados em tela ou impressora, ou, ainda, na gravação em meios eletrônicos, a fim de evitar que deles venham tomar conhecimento pessoas não autorizadas; não me ausentar do terminal sem encerrar a sessão, impedindo o uso indevido de minha senha por pessoas não autorizadas; gerar solicitações e alterações no SCDP somente com permissão previamente definida pela Gestão Setorial do SCDP no IFSul e mediante requisições originadas pelos responsáveis das unidades administrativas ou órgãos administrativos que utilizam o Sistema; responder em todas as instâncias devidas, pelas consequências decorrentes das ações ou omissões de minha parte, que possam pôr em risco ou comprometer a exclusividade de conhecimento de minha senha ou das transações em que esteja habilitado; e comunicar ao Gestor Setorial do SCDP do IFSul, ou à área gestora do SCDP no Ministério da Educação, a necessidade de desabilitar o acesso ao SCDP, bem como providenciar o cancelamento desse Termo de Responsabilidade, quando necessário.

DECLARO ter compreendido e estar de acordo com todos os itens deste termo de Responsabilidade.

XXXXXXXX, XX de XXXXX de XXXX.

Assinatura e Carimbo: Direção da Unidade e Solicitante de Viagem

#### ANEXO V

#### SOLICITAÇÃO DE CADASTRO NO SCDP PARA SERVIDORES TERCEIRIZADOS

SOLICITANTE DE VIAGEM

Solicito cadastramento no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) conforme especificações a seguir:
<b>DADOS DA AUTORIDADE SOLICITANTE:</b> Nome: Cargo: <b>DADOS DO SERVIDOR A SER CADASTRADO NO SCDP:</b> Nome: CPF: E-mail: Ramal: Perfil: Unidade ou órgão administrativo:

Assinatura Servidor

Assinatura da Direção da Unidade

**ANEXO VI**

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA SUL-RIO-GRANDENSE

**Municípios-sede do IFSul e municípios limítrofes**

Sede do IFSul	Municípios limítrofes
<b>Bagé</b>	Aceguá Caçapava do Sul Candiota Dom Pedrito Herval Hulha Negra Lavras do Sul Pinheiro Machado
<b>Charqueadas</b>	Arroio dos ratos Eldorado do Sul São Jerônimo Triunfo
<b>Camaquã</b>	Amaral Ferrador Arambaré Cerro Grande do Sul Chувиска Cristal Dom Feliciano São Jerônimo São Lourenço do Sul Sentinela do Sul
<b>Passo Fundo</b>	Carazinho Coxilha Ernestina Marau Mato Castelhano Pontão Santo Antônio do Planalto
<b>Pelotas</b>	Canguçu Capão do Leão Morro Redondo Rio Grande São Lourenço do Sul Turuçu
<b>Santana do Livramento</b>	Dom Pedrito Quarai Rosário do Sul
<b>Sapucaia do Sul</b>	Cachoeirinha Esteio Gravataí Nova Santa Rita Novo Hamburgo Portão São Leopoldo

<b>Venâncio Aires</b>	Bom Retiro do Sul
	Boqueirão do Leão
	Cruzeiro do Sul
	General Câmara
	Mato Leitão
	Passo do Sobrado
	Santa Clara do Sul
	Santa Cruz do Sul
	Sério
	Sinimbu
	Taquari
	Vale Verde

**Região Metropolitana de Porto Alegre, composta por 31 municípios:**

Alvorada  
 Araricá  
 Arroio dos Ratos  
 Cachoeirinha  
 Campo Bom  
 Canoas  
 Capela de Santana  
 Charqueadas  
 Dois Irmãos  
 Eldorado do Sul  
 Estância Velha  
 Esteio  
 Glorinha  
 Gravataí  
 Guaíba  
 Ivoti  
 Montenegro  
 Nova Hartz  
 Nova Santa Rita  
 Novo Hamburgo  
 Parobé  
 Portão  
 Porto Alegre  
 Santo Antônio da Patrulha  
 São Jerônimo  
 São Leopoldo  
 Sapiranga  
 Sapucaia do Sul  
 Taquara  
 Triunfo  
 Viamão

Documento assinado eletronicamente por:

• **Daniela Volz Lopes, PRO-REITOR - CD2 - IF-PROAP**, em 23/07/2020 15:40:23.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 23/07/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifsul.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

**Código Verificador:** 67305

**Código de Autenticação:** d159b6baa3



**Reitoria**

Rua Gonçalves Chaves, 3218, 5º andar - Centro - Pelotas/RS, CEP 96015-560  
 Telefone: (53) 3026-6050 – [www.ifsul.edu.br](http://www.ifsul.edu.br)