

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO PROAD Nº 3, DE 28 DE JULHO DE 2016

Regulamenta a solicitação, a autorização, a concessão, o pagamento e a prestação de contas de diárias e passagens no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro (IFRJ).

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO, no uso de suas atribuições que lhe confere a Portaria nº 648, de 16 de maio de 2014, publicada no Diário Oficial da União nº 94, de 20 de maio de 2014, **RESOLVE**:

Art. 1º - Fica estabelecida, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro, a regulamentação da solicitação, da autorização, da concessão, do pagamento e da prestação de contas de diárias e passagens.

Parágrafo Único - As concessões de diárias e passagens referentes aos deslocamentos, no território nacional e no exterior, serão regidas pelo disposto no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, na Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990, na Portaria MEC nº 403, de 23 de abril de 2009, nas demais normas correlatas em vigor e por esta Instrução de Serviço.

CAPÍTULO I DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 2º - A emissão de diárias e passagens, neste Instituto, ocorrerá, exclusivamente, por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) e, simultaneamente, conforme contrato sistêmico vigente, posteriormente, somente através do SCDP e do CPGF-Passagem Aérea (Cartão de Pagamento do Governo Federal utilizado somente para compra de passagem aérea) ou outra deliberação da autoridade federal.

Parágrafo Único - O Manual do Usuário do Sistema SCDP, desenvolvido pela STI (Secretaria de Tecnologia da Informação), do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG) é o guia de orientação oficial e atual para a utilização do SCDP.

Art. 3º - Os perfis de usuários no SCDP, adotados, no momento, pelo IFRJ são:

I - Proposto: pessoa que viaja, indicada para receber a diária, servidor ou colaborador eventual;

II - Proponente: servidor responsável pela autorização administrativa da viagem do proposto, verificando a pertinência da missão, avaliando a indicação do funcionário e, também, aprovando a Prestação de Contas da viagem. O proponente não pode aprovar a sua própria



solicitação de viagem e prestação de contas das viagens que realizar. A Reitoria e os Campi deverão designar através de portaria seus proponentes;

III - Solicitante de viagem: servidor cadastrado, previamente, no SCDP, que lança, no sistema, os dados do proposto, o roteiro da viagem e possíveis alterações, é, também, responsável pela Prestação de Contas da viagem. Deverão ser designados, preferencialmente, dois servidores na Reitoria e nos Campi;

IV - Solicitante de Passagem: servidor cadastrado no SCDP, responsável pela verificação da cotação de preços nas agências contratadas, de acordo com as regras em vigor, pela reserva do voo no sistema (horário e preço) e no site da empresa contratada, além daqueles efetuados no sistema, outros como assento, etc. Deverão ser designados, preferencialmente, dois servidores na Reitoria e nos Campi;

V - Ordenador de Despesa: servidor responsável pela autorização da despesa relativa à diárias e passagens. Pode alterar os dados relativos ao empenho e ao projeto/atividade que já haviam sido informados durante o cadastramento do SCDP. O Ordenador de Despesa não pode autorizar a própria despesa. A Reitoria e os Campi deverão designar através de portaria seus ordenadores de despesa;

VI - Autoridade Superior: servidor (na Reitoria é representado pelo Reitor ou Substituto e, no Campus, pelo Diretor Geral ou Substituto) responsável pela aprovação de viagens que apresentem as seguintes particularidades:

- a) viagem urgente;
- b) viagem para proposto com prestação de contas pendente;
- c) viagem que exceda o limite do Art. 31 desta Instrução;
- d) viagem com duração superior a 10 (dez) dias contínuos; e
- e) viagem para proposto que já alcançou o número de 40 (quarenta) diárias

intercaladas.

VII - Coordenador Financeiro: servidor responsável por cadastrar, no SCDP, os empenhos de diárias e passagens emitidos no SIAFI e por efetuar o pagamento das diárias. Deve estar cadastrado e autorizado a emitir a ordem bancária (OB) no SIAFI;

VIII - Consultor de Viagem Internacional: servidor responsável por verificar, além da pertinência da documentação, se a missão do funcionário no exterior está de acordo com as disposições legais que tratam do assunto. Deve certificar se a autorização de afastamento foi publicada no Diário Oficial, conferindo se a data e o número da folha informada, no SCDP, estão exatos, bem como, se o enquadramento legal da viagem está correto, etc. O Consultor de Viagem Internacional não pode aprovar ou desaprovar as viagens, somente concordar, discordar ou devolver a PCDP (Proposta de Concessão de Diárias e Passagens) para correção, se necessário, preenchendo o campo com as justificativas e observações que julgar necessárias. Atividade desempenhada, exclusivamente, na Reitoria por servidor designado pelo Gabinete;

IX - Consultor Orçamentário Superior: servidor responsável por controlar o orçamento disponibilizado para o órgão e distribuir o recurso por Unidade Gestora Responsável (UGR) e, também, pela configuração orçamentária e a inclusão do teto superior;

X - Coordenador Orçamentário Setorial: servidor responsável por distribuir o recurso dentro da UGR, por Natureza de Despesa ou por Empenho, de acordo com a configuração orçamentária;

XI - Corregedor/Auditor: servidor responsável pela análise dos dados das solicitações e pelo fornecimento de relatórios gerenciais para a Administração do Órgão. Atividade desempenhada por servidores da AUDIN;

XII - Gestor Setorial: servidor designado, em cada órgão, para ser o responsável por acompanhar os procedimentos necessários à implantação e operacionalização do SCDP. Realiza os contatos com a Gestão Central, que o auxiliará caso necessite de ajuda. Orienta, continuamente, os demais agentes e servidores do órgão no processo de concessão de diárias e passagens, na aplicação da legislação pertinente e na boa articulação entre os usuários envolvidos, bem como, na disseminação das informações e capacitação de todos os usuários internos a ele ligados, prestando os esclarecimentos devidos. Atividade desempenhada, exclusivamente, na Reitoria por servidor designado; e

XIII - Ministro/Dirigente: o Ministro de Estado da Educação é o responsável pela autorização das viagens internacionais. Importante observar os casos de delegação e subdelegação descritos no Decreto nº: 7689, de 02/03/2012, no seu Art. 6º. Atividade desempenhada, somente, pelo Reitor ou Substituto.

§1º - A legislação atual não impede que as funções de Solicitante de Viagem e de Passagem sejam exercidas por um único servidor.

§2º - Para as viagens ao exterior observar as determinações do Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985.

§3º - Existem outros perfis de usuários do SCDP, conforme Manual, entretanto, o IFRJ, com o intuito de padronizar e efetivar este tipo de serviço na instituição, considerou as funções elencadas acima como as principais para o momento.

§4º - Dos perfis citados acima, atualmente, só o Proposto e os Solicitantes não necessitam de certificação digital.

§5º - Os procedimentos administrativos de concessão de diárias e passagens deverão ser executados por servidor efetivo, formalmente, designado através de Norma de Ação emanada da Direção Geral do Campus onde o servidor estiver lotado ou, por Portaria do Magnífico Reitor do IFRJ, para o servidor em exercício na Reitoria. Esta Norma de Ação ou Portaria, também, definirá o perfil do servidor no SCDP.



CAPÍTULO II DAS DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 4º - O servidor e o colaborador eventual que, a serviço, se afastarem para outro ponto do território nacional ou do exterior farão jus a passagens e diárias, destinadas a indenizar as parcelas de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

Art. 5º - A diária será concedida por dia de afastamento.

§1º - Será devida pela metade, nos seguintes casos:

I - nos deslocamentos dentro do território nacional:

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

b) no dia do retorno à sede;

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

d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou esteja sob a administração do Governo Brasileiro ou de suas entidades; e

e) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice-Presidente 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; e

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.

§2º - Quando a missão no exterior abranger mais de um país, adotar-se-á a diária aplicável ao país onde houver pernoite. No retorno ao Brasil, prevalecerá a diária referente ao país onde o servidor haja cumprido a última etapa da missão.

§3º - Não será devido o pagamento de diária ao servidor quando o governo ou órgão, nacional ou internacional, custear as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana.

§4º - Na hipótese da alínea “e”, do Inciso I, do § 1º, a base de cálculo será o valor atribuído a titular de cargo de natureza especial.

§5º - O servidor ocupante de cargo efetivo, da Administração Pública Federal, investido em cargo comissionado ou em função de confiança, poderá optar entre perceber diária no valor fixado para o cargo efetivo ou no valor aplicável para o cargo comissionado ou função de confiança que ocupe.

§6º - Todo e qualquer processo de afastamento do país para participação em Programa de Pós-Graduação Lato Sensu e/ou Stricto Sensu, para Estudo ou Missão no Exterior,



assim como, participação em Congressos, Cursos, Seminários ou Similares, antes de serem encaminhados ao Gabinete do Reitor deverão receber parecer prévio do Colegiado, do respectivo Curso, ao qual o professor estiver vinculado, do Colegiado do Campus, quando houver, do Diretor de Ensino e, finalmente, do Diretor-Geral do Campus de lotação, somente então, ser encaminhado para a aprovação do Reitor.

Art. 6º - O processo relativo à concessão de diárias e passagens aos colaboradores eventuais deverá ser instruído com todas as informações constantes do Art. 25, desta Instrução de Serviço, além dos seguintes documentos:

I - Nota Técnica da Unidade /Setor em que presta serviço (ex.: Pró-Reitoria, Chefia de Gabinete e Diretoria Geral), justificando a viagem deste profissional, a compatibilidade da qualificação do beneficiado com a natureza da atividade e o nível de especialização exigido para desempenhá-la, bem como a demonstração da ausência no quadro do MEC de pessoal qualificado para o desempenho de referida atividade, com a aprovação do titular da Unidade ou do seu Substituto legal; e

II - documento de identificação e currículo resumido do beneficiado.

§1º - Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas a um mesmo colaborador eventual, exceto aos Tutores do NEAD, por períodos de tempo que, por sua duração, frequência ou ininterrupção, possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos realizados.

§2º - Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas internacionais a colaborador eventual.

Art. 7º - Com fundamento no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006 e na Lei 8.112, de 11 de dezembro de 1990 fica estabelecido que:

I - os servidores lotados nos Campi e na Reitoria, localizados em municípios da região metropolitana do Rio de Janeiro, não fazem jus ao recebimento de diárias para deslocamentos dentro desta região;

II - os servidores lotados nos Campi e na Reitoria, localizados em municípios da região metropolitana do Rio de Janeiro, fazem jus ao recebimento de diárias para deslocamentos aos municípios localizados fora desta região, desde que, o município não seja “limítrofe” com a origem do deslocamento;

III - os servidores lotados nos Campi, localizados em municípios fora da região metropolitana do Rio de Janeiro, fazem jus ao recebimento de diárias para deslocamentos aos municípios localizados nas diversas regiões do Estado, desde que, o destino não seja “limítrofe” com a origem do deslocamento;

IV - não fará jus a diárias o servidor 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 considera-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para os afastamentos dentro do território nacional;

V - a região metropolitana do Rio de Janeiro está estabelecida pela Lei Complementar nº: 87, de 16 de dezembro de 1997, com nova redação dada pela Lei Complementar nº: 158/2013 e abrange os seguintes municípios: Rio de Janeiro, Belford Roxo, Duque de Caxias, Guapimirim, Itaboraí, Japeri, Magé, Maricá, Mesquita, Nilópolis, Niterói, Nova Iguaçu,

Paracambi, Queimados, São Gonçalo, São João de Meriti, Seropédica, Tanguá, Itaguaí, Rio Bonito e Cachoeiras de Macacu;

VI - as microrregiões estão regulamentadas pela Fundação CEPERJ, de acordo com a Lei nº: 1.227, de 17 de novembro de 1987, que aprovou o Plano de Desenvolvimento Econômico e Social do Estado do Rio de Janeiro para o período 1998/1991, e com as Leis Complementares nº 64, de 21 de se (21/09/1990), nº 97 (02/10/2001) e nº 105 (04/07/2002).

Art. 8º - 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.

§1º - O servidor que acompanhar Ministro de Estado, na qualidade de assessor, fará jus a diária correspondente à de titular de cargo de natureza especial, ainda que na hipótese de que trata a alínea “e”, do Inciso I, do § 1º, do Art. 5º.

§2º - Aplica-se o disposto neste decreto aos deslocamentos de servidores da Administração Pública Federal para participação em reuniões de colegiados.

§3º - É vedado à Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional custear diárias de membros de colegiado que sejam representantes de outros entes da federação, de outros poderes ou de empresas públicas e sociedades de economia mista.

§4º - As diárias, para membros de colegiados que não se enquadram no § 2º ou no § 3º, serão pagas:

I - no caso de colegiados com composição e funcionamento constantes em lei ou decreto, no valor do item “c”, do Anexo I; e

II - no caso de colegiados com composição e funcionamento definidos por ato normativo inferior a decreto, somente quando autorizado pelo Ministro de Estado competente, nos termos por ele definido, não podendo superar os valores previstos no item “e”, do Anexo I.

§5º - O disposto no § 1º não se aplica no caso de o membro do colegiado não receber diárias do ente com o qual mantém vínculo, firmando declaração, sob as penas da lei, nesse sentido, e:

I - representar associação, ou equivalente, de entes diversos da federação;

II - não estar representado exclusivamente o ente com o qual mantém vínculo; ou

III - houver interesse da União, declarado pelo Ministro de Estado competente, na presença do membro do colegiado.

Art. 9º - Aplica-se o disposto nesta Instrução de Serviço ao servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento a serviço.

§1º - A concessão de diárias para o acompanhante será autorizada a partir do resultado de perícia oficial, no âmbito do subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público Federal, que ateste a necessidade de acompanhante no deslocamento do servidor.

§2º - A perícia de que trata o § 1º terá validade máxima de cinco anos, podendo ser revista a qualquer tempo, de ofício ou mediante requerimento.

§3º - O valor da diária do acompanhante será igual ao valor da diária do servidor acompanhado.

§4º - O servidor com deficiência poderá indicar o seu acompanhante, fornecendo as informações necessárias para os trâmites administrativos, no caso de pessoa indicada sem vínculo com a Administração Pública Federal direta, autárquica ou fundacional.

§5º - No caso de o indicado ser servidor, a concessão de diária dependerá da concordância de sua chefia imediata.

Art. 10 - As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I - viagem com urgência, devidamente caracterizada; e

II - viagem com afastamento por período superior a 15 (quinze) dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§1º - As diárias, inclusive as que se referem ao seu próprio afastamento, serão concedidas pelo dirigente do órgão ou entidade a quem estiver subordinado o servidor, ou a quem for delegada tal competência.

§2º - As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar às sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, serão expressamente justificadas, configurando a autorização do pagamento pelo ordenador de despesas, a aceitação da justificativa. Não serão acolhidas propostas em que o interesse público não esteja objetivamente demonstrado.

§3º - Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.

§4º - Serão de inteira responsabilidade do servidor eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela administração.

Art. 11 - De acordo com o art. 6º, do Decreto nº 5.992/2006, os atos de concessão de diárias serão publicados no Boletim Interno ou de Pessoal do órgão ou entidade concedente.

Art. 12 - Serão restituídas pelo servidor, em 5 (cinco) dias, contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso.

§1º - Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido neste artigo, as diárias e passagens recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

§2º - Esta devolução deverá ocorrer através do pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU), que será encaminhada pelo Solicitante de Passagem ao Proposto, após a verificação de descumprimento do prazo para a Prestação de Contas. Efetuado o pagamento, o comprovante será apresentado ao emissor da Guia, para que faça o lançamento no SCDP e, também, encaminhe uma cópia para o e-mail scdp.reitoria@ifrj.edu.br.

§3º - O servidor que não realizar a devolução, através da GRU, sofrerá desconto na folha de pagamento, em valor equivalente.

Art. 13 - Será concedido adicional no valor fixado no Anexo II, desta Instrução de Serviço, por localidade de destino, nos deslocamentos dentro do território nacional, destinado a cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

Art. 14 - As despesas de alimentação e pousada de colaboradores eventuais serão indenizadas mediante a concessão de diárias, correndo à conta do órgão interessado, imputando-se a despesa à dotação consignada sob a classificação de serviços.

§1º - O dirigente do órgão concedente da diária estabelecerá o nível de equivalência da atividade a ser cumprida pelo colaborador eventual com a tabela de diárias, ressalvado o disposto no § 3º, do Art. 7º.

§2º - É vedada a concessão de diárias para o exterior a pessoas sem vínculo com a Administração Pública Federal, ressalvadas aquelas designadas ou nomeadas pelo Presidente da República.

Art. 15 - Responderão solidariamente, pelos atos praticados em desacordo com o disposto na legislação que rege o SCDP, a autoridade proponente, a autoridade concedente, o ordenador de despesas e o servidor que houver recebido as diárias.

Art. 16 - O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão é de utilização obrigatória pelos órgãos da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional.

CAPÍTULO III DA SOLICITAÇÃO

Art. 17 - As propostas de concessão de diárias e passagens em viagens nacionais deverão ser encaminhadas, ao SCDP, com antecedência mínima de 10 (dez) dias, considerando-se a data do afastamento.

Parágrafo Único – Excepcionalmente, as Autoridades Superiores poderão autorizar viagem em prazo inferior ao estabelecido no caput deste artigo, desde que devidamente formalizada a justificativa e comprovada a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

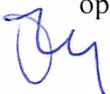
Art. 18 - As propostas de concessão de diárias e passagens em viagens internacionais deverão ser encaminhadas, ao SCDP, com antecedência mínima de 15 (quinze) dias, considerando-se a data do afastamento e precedidas de autorização para afastamento do país, concedidas pelo Senhor Reitor.

Art. 19 - Os prazos estipulados nos caputs dos Artigos 15 e 16 deverão ser rigorosamente cumpridos, acarretando, sua inobservância, a devolução do pedido ao proponente, exceto se houver autorização da Autoridade Superior.

Art. 20 - Cabe ao servidor responsável pela inserção de dados no SCDP, formalmente designado pela autoridade competente, operar de modo que o processo virtual reflita, fielmente, a autorização por escrito, inclusive no que concerne ao limite para o número de participantes do evento, programa, projeto ou ação.

Parágrafo Único - O disposto no caput deste artigo não exime de responsabilidade os demais agentes envolvidos nos processos físicos e virtuais de concessão de diárias e passagens.

Art. 21 - As autorizações para despesas com diárias e passagens poderão ser realizadas de forma confidencial, quando envolverem operações policiais, de fiscalização ou atividades de caráter sigiloso, garantindo o levantamento do sigilo após o encerramento da operação.



CAPÍTULO IV DA ESCOLHA DO VOO

Art. 22 - Cabe, exclusivamente, aos servidores que operam o sistema SCDP, a escolha dos voos e a posterior emissão do bilhete aéreo, que deverá ser realizada considerando, preferencialmente, a seguinte ordem:

I - a emissão do bilhete de passagem aérea deve ser a de menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa da classe econômica;

II - observado o disposto no inciso anterior, a escolha do voo deverá recair, prioritariamente, em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões longas (Art. 1º, da Portaria nº 505, do MPOG).

Art. 23 - Efetivada a aquisição da passagem, o servidor que optar por alterar o voo, implicando em ônus para a Administração, responsabilizar-se-á pelo pagamento decorrente desta alteração, não transferindo, sob qualquer hipótese, este encargo ao IFRJ.

§1º - Quaisquer alterações de percurso, de data ou de horário, serão de total responsabilidade do servidor, caso não tenham sido autorizadas ou determinadas pela Administração do IFRJ.

§2º - Para fins de atendimento às exceções, mencionadas no parágrafo anterior, o proposto deverá apresentar o (s) documento (s) que comprove (m) a autorização ou a determinação do Diretor Geral, para o servidor lotado no Campus, e do Pró-Reitor ou do Chefe de Gabinete, para servidor lotado na Reitoria.

Art. 24 - Excepcionalmente, havendo alteração na data e/ou no horário do evento, para o qual já foram providenciadas diárias e passagens, caberá ao proposto informar estas alterações, em tempo hábil, com o objetivo de possibilitar as providências cabíveis.

Parágrafo Único - A alteração na data e/ou horário do evento ensejará apreciação do Diretor Geral, para o servidor lotado no Campus, para aquele em exercício na Reitoria a análise caberá ao Pró-Reitor ou Chefe de Gabinete competente, podendo ser deferida ou indeferida, devendo nestes casos, ser apresentada comprovação quanto à alteração em referência.

CAPÍTULO III DA INSTRUÇÃO DOS PEDIDOS

Art. 25 - Todas as propostas de concessão de diárias e passagens deverão ser justificadas, indicando-se, com clareza:

I - o objeto da viagem;

II - estimativa de custos das diárias e passagens;

III - a vinculação do serviço ou evento a programas, projetos ou ações em andamento;

IV - a relevância da pertinência entre a função ou cargo do proposto com o objeto da viagem; e

V - relevância da prestação do serviço ou participação do servidor para as finalidades da tarefa executada;



§1º - O solicitante deverá prestar todas as informações necessárias à perfeita na descrição das viagens, incluindo os dados relativos à justificativa dos deslocamentos e às datas, os locais e os horários dos compromissos assumidos, assim como quaisquer documentos que possam vir a comprovar o deslocamento e a efetiva participação do servidor, tais como, canhoto dos bilhetes de passagem, listas de presença, relatórios, convites, programações, certificados, “folders”, solicitação de veículo oficial, termo de responsabilidade de uso de veículo próprio e/ou outros documentos pertinentes.

§2º - As saídas que necessitarem de deslocamento com veículo oficial deverão ser pré-agendadas junto ao Setor responsável, em formulário próprio, com as respectivas autorizações.

Art. 26 - As propostas de concessão de diárias e passagens em viagens internacionais deverão ser acompanhadas de parecer favorável da Assessoria para Assuntos Internacionais – AI, do MEC, além de todas as informações constantes no Art. 25º.

Parágrafo Único – Caberá ao proponente instruir o pedido com todos os dados, informações e documentos necessários à análise da Assessoria para Assuntos Internacionais, observando-se o prazo fixado no art. 17º, além dos seguintes aspectos:

- I - a pertinência da viagem com os interesses do MEC ou da autarquia vinculada a que pertence o proponente;
- II - a economicidade da viagem;
- III - a compatibilidade do trajeto proposto com o evento; e
- IV - a compatibilidade da viagem com o regime de dedicação exclusiva.

CAPÍTULO IV DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 27 - O servidor, o colaborador eventual ou o servidor externo, que se beneficie de diárias e passagens concedidas no âmbito do Ministério da Educação, deverá prestar contas no prazo máximo de 5 (cinco) dias úteis após o retorno, acompanhada de relatório circunstanciado sobre a viagem e seus objetivos, documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação do beneficiário nas atividades, caso haja, e dos canhotos dos cartões de embarque.

§1º - Na impossibilidade do colaborador eventual apresentar a prestação de contas de que trata o caput, a responsabilidade será do proponente.

§2º - O não atendimento ao disposto, neste artigo, impossibilita a concessão de novas diárias e passagens, até que seja efetuada a devida comprovação e regularizada a pendência.

§3º - Os servidores que estão com registro de afastamento no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE), a exemplo de férias, licenças, afastamento para mestrado e doutorado, e afins, tornam-se impossibilitados de receberem concessão de diárias ou de passagens no SCDP.

Art. 28 - A ausência de apresentação ou apresentação inadequada da Prestação de Contas obriga o beneficiário de diárias e passagens à devolução dos recursos ao Tesouro da União, no prazo de 3 (três) dias, com início a partir do primeiro dia após o fim do prazo de prestação de contas.



§1º - O beneficiário, enquanto não regularizar a pendência, ficará impossibilitado de receber novas concessões até que seja regularizada junto ao SCDP.

§2º - A devolução deverá ocorrer através do pagamento da Guia de Recolhimento da União (GRU), e, de acordo com a instrução do § 2º, do Art. 12º, desta Instrução de Serviço.

§3º - O servidor que não realizar a devolução, através da GRU, sofrerá desconto na folha de pagamento em valor equivalente.

§4º - Em caso de extravio do cartão de embarque e/ou do bilhete rodoviário, o beneficiário deverá apresentar a 2ª (segunda) via do bilhete ou declaração da companhia, comprovando o embarque/desembarque, em até 5 (cinco) dias, a contar da data do seu retorno.

Art. 29 - O servidor Solicitante de Viagem que, de posse dos documentos da Prestação de Contas, não realizar o lançamento no SCDP, no prazo de 10(dez) dias úteis, contados a partir do recebimento da documentação, estará sujeito às penalidades administrativas.

CAPÍTULO V DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 30 - Quanto à legislação, correlata ao SCDP, também, merecem destaque: Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985, que classifica as viagens ao exterior, a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento, sem nomeação ou designação, em três tipos: com ônus, com ônus limitado e sem ônus;

I - o Decreto nº 3.184, de 27 de setembro de 1999, que dispõe sobre a concessão de indenização de transporte aos servidores públicos da Administração direta, autárquica e fundacional do Poder Executivo da União, que utilizarem meio próprio de locomoção, ou seja, veículo automotor particular, para execução de serviços externos;

II - o Decreto nº 6.403, de 17 de março de 2008, que trata da utilização de veículos oficiais pela Administração Pública Federal;

III - o conhecimento destes decretos ajuda a preencher corretamente o campo “Meio de Transporte”, no site do SCDP.

Art. 31 - A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos será de, no máximo:

I - em eventos no país: 2 (dois) representantes, por unidade;

II - em eventos no exterior: 1 (um) representante, por unidade.

Parágrafo Único - Somente em caráter excepcional e quando houver necessidade, devidamente justificada, por meio de exposição de motivo do dirigente da unidade, o número de participantes poderá ser ampliado, mediante autorização prévia do Diretor Geral para os Campi e do Reitor para a Reitoria, no caso de viagens nacionais, e do Reitor, no caso de viagens internacionais.

Art. 32 - Esta Instrução de Serviço contém os principais pontos que regulam o SCDP, portanto, é importante que todos os agentes que atuam no sistema conheçam o sistema por completo (leis, decretos, resoluções, normas correlatas, etc.).

Art. 33 - Fazem parte desta Instrução de Serviço os seguintes anexos, que compõem a legislação federal referente ao SCDP e, portanto, podem passar por atualizações automáticas,



com maior ou menor intensidade. Cabe aos profissionais envolvidos, nesta tarefa, manterem-se atualizados e divulgarem as modificações:

I - Anexo I - Tabela de indenização de diárias, vigente, conforme Decreto nº 5992, de 2006;

II - Anexo II – Tabela de adicional de embarque e desembarque;

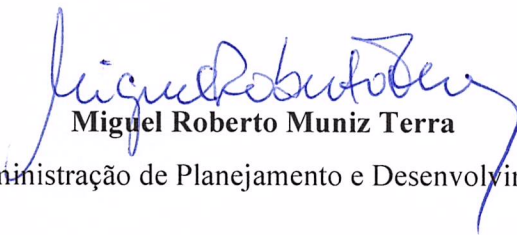
III - Anexo III – Formulário de Solicitação de diárias e/ou passagens;

IV - Anexo IV – Prestação de Contas; e

V - Anexo V – Termo de Responsabilidade por uso de veículo próprio.

Art. 34 - Os casos omissos serão submetidos à deliberação da Pró-Reitora de Administração, Planejamento e Desenvolvimento Institucional.

Art. 35 - Esta Instrução de Serviço entra em vigor a partir da presente data e revoga a NT nº 2/2014.



Miguel Roberto Muniz Terra

Pró-Reitor de Administração de Planejamento e Desenvolvimento Institucional

ANEXO I - TABELA DE INDENIZAÇÃO DE DIÁRIAS NO PAÍS**(Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006)**

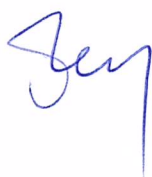
Classificação do Cargo/Emprego/Função	Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro	Deslocamentos para Belo Horizonte/ Fortaleza/Porto Alegre/Recife/ Salvador/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
A) Ministro de Estado	581,00	551,95	520,00	458,99
B) Cargos de Natureza Especial	406,70	386,37	364,00	321,29
C) DAS-6; CD-1; FDS-1 e FDJ-1 do BACEN	321,10	304,20	287,30	253,50
D) DAS-5, DAS-4, DAS-3; CD-2, CD-3, CD-4; FDE-1, FDE-2; FDT-1; FCA-1, FCA-2, FCA-3; FCT1, FCT2; FCT3, GTS1; GTS2; GTS3.	267,90	253,80	239,70	211,50
E) DAS-2, DAS-1; FCT4, FCT5, FCT6, FCT7; cargos de nível superior e FCINSS.	224,20	212,40	200,60	177,00
F) FG-1, FG-2, FG-3; GR; FST-1, FST-2, FST-3 do BACEN; FDO-1, FCA-4, FCA-5 do BACEN; FCT8, FCT9, FCT10, FCT11, FCT12, FCT13, FCT14, FCT15; cargos de nível intermediário e auxiliar	224,20	212,40	200,60	177,00

ANEXO II – TABELA DE ADICIONAL DE EMBARQUE E DESEMBARQUE


(Decreto nº5.992, de 19 de dezembro de 2006)

Valores da Indenização de que trata o art. 16 da Lei nº 8.216, de 1991

ESPÉCIE	VALOR R\$
Indenização de que trata o A, alterado pelo Art. 15 da Lei n 8.270, de 1991	45,00
Adicional de que trata o art. 8º	95,00



ANEXO III - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO
PROREITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO

de Diárias de Passagens

1- DADOS DO PROPOSTO (quem viajará)

Nome:		Nível de escolaridade <small>(selecione o nível a ser considerado)</small> <input type="checkbox"/> médio <input type="checkbox"/> superior	PCDP
Cargo/Função:			
Data Nascimento: / /	IAPE:	CPF:	RG / Órgão Emissor:
Unidade:	TEL:	E-mail:	

2- DADOS BANCÁRIOS (Não é permitido pagamento em conta poupança e c/c conjunta.)

Banco (número e nome)	Agência (número e nome)	Conta corrente (número/dv)
-----------------------	-------------------------	----------------------------

3- OBJETIVO DA VIAGEM

Título Evento: _____

Local de realização (Instituição): _____

Data/Hora Início: ____/____/____ : ____ Data/Hora Término: ____/____/____ : ____

Objetivo: _____

Centro de Custo:

Capacitação Serviço PRONATEC PFRH1 PFRH2
 EAD PROPI PROEX Outro _____

Observação: Anexar junto à solicitação de diárias: folder, e-mail, convocação, convite.

4- PERÍODO DE AFASTAMENTO

	DATA DA VIAGEM	ORIGEM	DESTINO
Ida	____/____/____		
Retorno	____/____/____		

Viagem em veículo oficial: Não Sim Outro _____

Requerem-se passagens: Não Sim

Se sim, passagens do tipo: Aéreas Rodoviárias nos percursos e horários abaixo:

De:	Para:	Dia: ____/____/____	Horário sugerido: ____
De:	Para:	Dia: ____/____/____	Horário sugerido: ____

OB§: Os horários sugeridos para voos estão sujeitos à alteração pelo solicitante conforme disponibilidade e critérios como o menor custo.

Jay

ANEXO III - FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E/OU PASSAGENS
(CONTINUAÇÃO)

5- JUSTIFICATIVA - VIAGENS DE EMERGÊNCIA (solicitação que não obedeça ao mínimo de 10 dias de antecedência; viagem no final de semana ou feriado)

6- TERMO DE COMPROMISSO

Pela presente solicitação, estou ciente da responsabilidade de prestar contas no prazo máximo de 6 (seis) dias contados do retorno da viagem à unidade do IFRJ, devendo apresentar os seguintes comprovantes: bilhetes de embarque, relatório de prestação de contas e certificado de participação no evento. Comprometo-me, ainda, conforme o caso, neste prazo: restituir as diárias recebidas em excesso; arcar com as multas impostas pelas empresas aéreas, quando descumprir os horários estabelecidos; ou arcar com as despesas de alterações do voo, quando não for do interesse da Instituição.

Data: ____/____/____ Assinatura do Proponente: _____

7- DE ACORDO

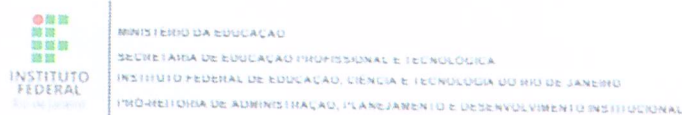
Ha pertinência entre a função ou o cargo proposto com o motivo da viagem? SIM NÃO

Justificativa em caso negativo:

Proponente (Chefe imediato):
Carimbo e assinatura

OBS: Este formulário deve ser impresso no modo frente e verso

ANEXO IV - FORMULÁRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS



PRESTAÇÃO DE CONTAS RELATÓRIO DE VIAGENS NACIONAIS E INTERNACIONAIS

1- DADOS DO PROPOSTO

Nome		E-mail		
IAPE	Unidade	CPF	RG / Orgão Emissor	
TEL	Cargo	Banco	Agência	Conta

2- IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO

	DATA / HORA	ORIGEM	DESTINO
Saida	___/___/___		
Chegada	___/___/___		

3- DESCRIÇÃO DA VIAGEM

Título Evento				
Local de realização (instituição)				
Data/Hora início	Data/Hora Término			
Atividades Desenvolvidas / Objetivos Alcançados				
Viagem Realizada? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não*	Justificativa:			
Houve prorrogação da Viagem? <input type="checkbox"/> Sim* <input type="checkbox"/> Não				
Houve alteração de Transporte <input type="checkbox"/> Sim* <input type="checkbox"/> Não				
Há restituições de Valores? ** <input type="checkbox"/> Sim* <input type="checkbox"/> Não				
* Informar o tipo de despesa relacionada à viagem (passagem, hospedagem, alimentação, etc.)				
** Obrigatório para viagens internacionais. Deve ser justificadas as despesas realizadas com alienação de bens, etc.				
Há reembolso de passagens de ônibus? <input type="checkbox"/> Sim <input type="checkbox"/> Não				
De	Para	Data	Hora	Valor
		___/___/___	___:___	R\$
		___/___/___	___:___	R\$

OB3: Anexar comprovantes conforme Nota Técnica PROAD N°08/2016.

4- DE ACORDO

Data: ___/___/___	Assinatura do Proposto:	_____
Data: ___/___/___	Assinatura do Proponente: (Carimbo e assinatura)	_____

Formulário disponível em: pasta da rede – Público: Formulários SCDP

ANEXO V - TERMO DE RESPONSABILIDADE DO SERVIDOR PÚBLICO POR USO DE VEÍCULO PRÓPRIO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO DE JANEIRO
PRO-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO, PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO INSTITUCIONAL

TERMO DE RESPONSABILIDADE do servidor público POR USO DE VEÍCULO PRÓPRIO

Nome:		
Cargo/Função:		
Unidade:		
CPF nº	Fone:	
Endereço:		
Cidade/UF:	Bairro:	CEP:

Pelo presente venho manifestar minha opção por viajar em veículo/condução de minha propriedade ou fretado de terceiros, por minha livre e espontânea vontade, objetivando comodidade, dispensando, assim, a passagem e/ou o veículo desta Instituição colocado à minha disposição e/ou indisponível no momento, ficando, pois, sujeito, caso queira, a indenização por utilização do mesmo, conforme dispõe o Decreto nº 3.184, de 27 de setembro de 1999.

Informação Percorso Deslocamento da Viagem Ida e Volta:

Ida Local Saida	Chegada Local Destino	Data
Volta Local Saida	Chegada Local Destino	Data

Assumo, pelo presente, total e integral responsabilidade por quaisquer ocorrências, acidentes de trânsito ou quaisquer outros, caso venham a acontecer no deslocamento informado, ficando o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio de Janeiro totalmente isento de quaisquer pagamentos, ônus ou responsabilidades por possíveis danos materiais durante a viagem.

Rio de Janeiro, ____/____/20__.

Assinatura do Proponente/Viajante
Nome:
Matr. SIAPE:

De acordo:

Assinatura do Proponente
Nome:
Matr. SIAPE:

Formulário disponível em: pasta da rede – Público: Formulários SCDP