



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

INSTRUÇÃO DE SERVIÇO Nº 01/2014 – PROAP

Instrui regras e orientações a serem adotadas para a concessão de diárias e passagens, no âmbito do Instituto Federal Sul-rio-grandense (IFSul).

Tendo em vista 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 na Lei n.º 8.112/90 e no Decreto n.º 5.992/2006 e suas alterações, a Reitoria e os câmpus deverão adotar os seguintes procedimentos:

1) Do uso do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP

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.

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.

O acesso ao SCDP é feito mediante a utilização de senha ou de certificação digital, que deverá ser requerida por memorando encaminhado à Gestão Setorial.

O cadastro e treinamento de usuários do SCDP, os procedimentos para certificação digital, assim como o esclarecimento de dúvidas na operação do Sistema são de responsabilidade do Gestor Setorial do IFSul.

2) Dos perfis de usuários e suas atribuições

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

a) Solicitante de viagem – Servidor do órgão que tenha login de acesso ao sistema. Pode ser o próprio proposto. São suas atribuições:

- Cadastrar uma PCDP – Proposta de Concessão de Diárias e Passagens conforme formulário de proposta de concessão de diárias (Anexo I);
- Incluir roteiro da viagem;
- Anexar documentos: 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);
- Encaminhar a PCDP ao solicitante de passagem para a reserva do bilhete;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

- Efetuar correções solicitadas de data, de roteiro, de justificativas etc;
- Efetuar alteração/prorrogação/complementação da viagem;
- Alterar e excluir uma PCDP;
- Cancelar viagem;
- Formalizar a prestação de contas de viagem: anexar documentos recebidos tais como relatórios de viagem, bilhetes de passagem, canchotos de cartão de embarque, comprovantes de gastos para reembolso, comprovantes de depósitos correspondentes à devolução de valores pelo proposto etc;

b) 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.

c) Proponente – Chefe imediato do proposto, 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:

- Selecionar uma PCDP para aprovação e analisar os dados da viagem, bem como os documentos anexados à PCDP;
- Aprovar administrativamente a viagem;
- Devolver a PCDP para corrigir;
- Não aprovar a PCDP;
- Aprovar prestação de contas.

Obs.: Não pode aprovar a sua própria viagem e nem a sua prestação de contas nas viagens que tiver realizado.

d) Autoridade Superior – Responsável pela aprovação das viagens:

- Urgentes (viagens com pedido de passagem aérea cuja data da solicitação seja inferior a 10 (dez) dias do início da viagem);
- De proposto com prestação de contas pendente;
- De mais de 10 (dez) pessoas para o mesmo evento;
- Com duração superior a 10 (dez) dias contínuos;
- De propostos que já alcançaram o número de 40 (quarenta) diárias intercaladas no ano;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

- Para o exterior, com ônus.

e) Ordenador de Despesas – 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:

- Verificar a PCDP e analisar os dados da viagem;
- Aprovar a PCDP encaminhando-a para a execução financeira;
- Devolver a PCDP para corrigir;
- Alterar o projeto atividade ou o empenho, se necessário;
- Não aprovar a PCDP.

Obs.: Não pode aprovar a sua própria despesa.

f) Solicitante de Passagem – Servidor responsável por verificar a cotação de preços das agências de viagens contratadas, comparar com os praticados no mercado, indicar a reserva, solicitar e autorizar a emissão dos bilhetes. A pesquisa de mercado deverá ser registrada e anexada na PCDP respectiva, para fins de fiscalização do contrato no momento do recebimento da fatura dos bilhetes emitidos.

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

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

h) Coordenador Financeiro – Servidor responsável por:

- Efetuar a Autorização de Viagens (AV) / Ressarcimento de Diárias (RD) e a Ordem Bancária (OB) para o pagamento;
- Manter atualizadas as tabelas de empenho, projeto atividade (insere e atualiza os dados);



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

- Cancelar a execução financeira – OB e AV/RD, no SCDP;
 - Efetuar pagamento de faturas no sistema apropriado.
- i) Coordenador Orçamentário Superior – Servidor responsável por:
- Efetuar atualização da tabela Cadastra Teto Orçamentário Superior;
 - Distribuir o recurso por Unidade Gestora Responsável – UGR;
 - Controlar os limites orçamentários;
 - Efetuar empenhos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI.
- j) Coordenador Orçamentário Setorial – Servidor responsável por:
- Efetuar a atualização da tabela Cadastra Teto Orçamentário Setorial;
 - Distribuir o recurso por UGR de acordo com a configuração orçamentária por natureza de despesa ou por empenho.
- k) Ministro ou Dirigente – Servidor responsável por:
- Autorizar afastamento do país;
 - Aprovar a PCDP que autoriza o afastamento do país;
 - Não aprovar a PCDP, cancelando-a, assim como a viagem;
 - Devolver a PCDP para corrigir.
- l) Administrador de reembolso – Servidor responsável por:
- Solicitar à agência de viagem o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens que não foram utilizados;
 - Conferir os valores que a agência de viagem disponibilizar ou rejeitar podendo confirmar os créditos disponibilizados, ou aceitar ou não a rejeição de créditos que a agência processar;
 - Registrar no Sistema aqueles efetivamente recebidos, confirmados por meio de carta de crédito.
- m) Corregedor/Auditor – Servidor responsável por:
- Analisar os dados das solicitações e fornecer relatórios gerenciais para Administração do órgão.

Obs.: Este perfil é atribuído aos auditores internos de cada órgão.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

n) Emissor de boletim – Servidor responsável por:

- Gerar boletim interno para publicação interna de afastamento dos servidores.

3) Dos tipos de proposto

O proposto deve enquadrar-se em um dos grupos descritos abaixo:

- a) Servidor: Engloba os servidores públicos federais investidos em cargo efetivo ou comissionado. 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.
- b) Não-servidor: Pessoas que não possuem vínculo direto com a Administração Pública.
- c) Servidores de outro Poder ou esfera - SEPE: Neste grupo estão incluídos os empregados públicos, os servidores de outros poderes – Legislativo e Judiciário – e os servidores de outras esferas – Estadual, Distrital e Municipal.
- d) Militar: Este grupo inclui os militares das Forças Armadas – Marinha, Exército ou Aeronáutica, os policiais e os bombeiros militares.
- e) Mais Médicos para o Brasil: Incluem os médicos participantes do Programa “Mais Médicos para o Brasil, assim como seus dependentes”.

Após o enquadramento do proposto em um dos grupos possíveis, deve-se classificá-lo quanto ao tipo:

SERVIDOR

- 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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

NÃO-SERVIDOR

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 tem 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.

SEPE

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.

MILITAR

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

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



SERVIÇO PÚBLICO 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 integrar 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 integrar equipe de apoio da Presidência ou da Vice-presidência da República em suas viagens.

4) Da concessão de diárias

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.

A concessão e o pagamento das diárias pressupõem obrigatoriamente:

- Compatibilidade dos motivos do deslocamento com o interesse público;
- 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;
- Comprovação do deslocamento e da atividade desempenhada.

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.

A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou quando a União custear, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

O servidor fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

a) Nos deslocamentos dentro do território nacional:

- Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- No dia do retorno à sede de serviço;
- Quando a União custear, por meio diverso, as despesas de hospedagem;
- Quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades; ou
- Quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice-Presidente da República.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

b) Nos deslocamentos para o exterior:

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

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.

Não fará jus à diária o servidor:

- a) Cujo deslocamento da sede constitua exigência permanente do cargo;
- b) 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;
- c) Que for nomeado ou designado para servir no exterior;
- d) Que se encontrar em gozo de férias, licença ou qualquer tipo de afastamento;
- e) 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.

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.

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

Na concessão de diárias será observado o que segue:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

- O servidor deverá iniciar o seu deslocamento da sua sede de serviço, obrigatoriamente.
- O servidor do IFSul, 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.
- 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, devendo constar no ato de concessão das diárias a condição de acompanhante de autoridade, na qualidade de assessor.
- 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.
- É vedado o custeio de diárias de membros de colegiado representantes de outros entes da federação, de outros Poderes ou de empresas públicas e sociedades de economia mista.
- As diárias serão concedidas pelo dirigente do câmpus no qual estiver lotado o servidor, ou a quem for delegada tal competência.
- 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.
- 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.
- 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.
- Serão restituídas pelo servidor, em 05 (cinco) dias contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso.
- Caso, por qualquer circunstância, não ocorra o afastamento do servidor, as diárias recebidas serão restituídas, em sua totalidade, no prazo de 05 (cinco) dias.
- 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.
- É permitido pagamento de diárias ao colaborador eventual estrangeiro que venha para o Brasil, desde que, seja elaborado um projeto com justificativa fundamentada



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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.

- Os valores das diárias no exterior são os constantes no Anexo III ao Decreto n.º 5.992/2006 e serão pagos em dólares norte-americanos, ou, por solicitação do servidor, por seu valor equivalente em moeda nacional ou em euros.

- 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.

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:

a) 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;

b) O adicional será pago apenas nos deslocamentos dentro do território nacional;

c) Não é devido o adicional quando houver a utilização de veículo oficial.

5) Da solicitação de diárias e passagens

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

a) Para os projetos de capacitação, as PCDP's deverão ser encaminhadas 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.

b) Todos os afastamentos deverão ser registrados no Sistema, mesmo que não haja ônus para o IFSul, ou seja, mesmo que o servidor viaje com as despesas pagas por outro órgão, tem-se a necessidade de cadastramento da PCDP, a fim de que o afastamento do servidor fique registrado no Sistema. Nestes casos é necessário anexar ao SCDP documentos probatórios de que não haverá ônus para a Instituição.

c) É obrigatória a comprovação documental do fato que irá gerar a demanda, devendo ser anexados ao Sistema os seguintes documentos:

- Formulário de solicitação de diária (Anexo I);

- Quaisquer documentos que possam a vir comprovar o deslocamento do servidor tais como: convocação, convites, programações e folders.

d) Após o preenchimento dos dados constantes no Anexo I, o proposto deverá encaminhá-lo ao proponente responsável para autorização do deslocamento, e posterior encaminhamento ao solicitante de viagem.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

e) As PCDP's somente serão autorizadas mediante existência de crédito orçamentário na respectiva Ação/Plano Interno – PI da unidade interessada.

f) 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”.

6) Das diárias e passagens internacionais

A concessão de diárias e passagens internacionais atenderá o disposto na legislação vigente, especialmente 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 e na Portaria n.º 403/09 – MEC.

O afastamento do país de servidores do IFSul dependerá de prévia autorização do Reitor, conforme determina a Portaria n.º 188/95 – MEC, relativa à subdelegação de competência prevista no Art. 2º do Decreto n.º 1.387/95.

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

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.

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.

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:

- a) Com ônus, quando implicarem direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego;
- b) Com ônus limitado, quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;
- c) 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.

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:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

- a) 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;
- b) Missões militares;
- c) Prestação de serviços diplomáticos;
- d) Serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim do órgão ou entidade, de necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado;
- e) Intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, acordado com interveniência do Ministério das Relações Exteriores ou de utilidade reconhecida pelo Ministro de Estado;
- f) Bolsas de estudo para curso de pós-graduação stricto sensu.

A participação em congressos internacionais, no exterior, somente poderá ser autorizada com ônus limitado, salvo nos casos previstos na letra “d” 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.

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

Nos casos não previstos neste item, as viagens somente poderão ser autorizadas sem ônus.

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

7) Das passagens aéreas

Para emissão de passagens aéreas deverá ser observado o que segue:

- Todos os bilhetes de passagens aéreas serão emitidos pela agência de viagens contratada pelo IFSul.
- A reserva de passagens aéreas é atribuição exclusiva de servidor do IFSul que possua perfil solicitante de passagem no SCDP.
- 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:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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

II) O embarque e o desembarque devem estar compreendidos no período entre 7 (sete) e 21 (vinte e uma) horas, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;

III) Em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário do desembarque que anteceda em no mínimo 3 (três) horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;

IV) 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.

- As passagens aéreas deverão ser compradas, no mínimo, com 10 (dez) dias de antecedência. Nos casos de viagem urgente, devem justificar no Sistema o motivo da urgência e anexar documentos que comprovem o fato.

- 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.

- 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.

8) Das passagens terrestres

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

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.

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.

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".

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.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

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.

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

9) Do pagamento de diárias e passagens

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 quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

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.

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

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.

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.

10) Da devolução de valores

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

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

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.

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 devolve-la com o respectivo recibo de quitação para fins de comprovação no SCDP.

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

A não devolução de valores no prazo de 05 (cinco) dias caracteriza inadimplência do servidor, sujeitando-o à inscrição do débito em dívida ativa e à adoção de todos os procedimentos administrativos subsequentes com o objetivo de reaver os valores.

11) Da prestação de contas

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 do relatório de viagem (Anexo II).

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

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 (Anexo III).

A prestação de contas se dará pela apresentação, ao solicitante de viagem, do relatório de viagem, dos canchotos de cartões de embarque ou originais dos bilhetes de passagem e de documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação do beneficiário nas atividades previstas, quando for o caso.

Constituem documentos comprobatórios para prestação de contas, obrigatoriamente:

- I) Cartões de embarque originais;
- II) Relatório de viagem original (Anexo II e Anexo III);
- III) Certificado quando da participação em eventos, capacitação e cursos diversos;
- IV) Outros documentos que complementem o processo de prestação de contas.

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.

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

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

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

A apresentação inadequada da prestação de contas obriga o proposto à devolução dos recursos ao Tesouro da União, no prazo de 05 (cinco) dias, através de GRU.

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.

12) Das disposições gerais

Os procedimentos administrativos de concessão de diárias e passagens deverão ser executados por servidor efetivo, formalmente designado pela autoridade competente.

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.

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

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

Fica revogada a Instrução de Serviço nº 10/2012 - PROAP.

Pelotas, 18 de agosto de 2014.

*

Daniela Volz Lopes
Gestora Setorial do SCDP
– IFSul

*

Fabiane Silva Andrade Ferreira
Gestora Setorial do SCDP
– IFSul

*

Denise Bonow
Pró-reitora de Administração
e de Planejamento

* Assinado no original.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

ANEXO I

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

PROPOSTA DE CONCESSÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS

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

PCDP Nº

NOME:		
MATRÍCULA SIAPE:	IDENTIDADE:	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):

Justificativa (viagem em final de semana ou feriado):

Custeio: () Diárias e passagens () Somente passagens () Somente diárias

Dia de partida/chegada sem desconto do auxílio-transporte? Justificativa

TRECHOS AÉREOS E/OU TERRESTRES:

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.

Assinatura do solicitante:	Assinatura do proponente:
DATA: ____/____/____	DATA: ____/____/____



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

ANEXO II

RELATÓRIO DE VIAGENS NACIONAIS

PCDP Nº	
---------	--

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR					
Nome:					
Matrícula SIAPE:					
CPF:					
Campus:					
IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO					
Percurso:					
Saída: (data e hora)					
Chegada: (data e hora)					
Quantidade de Diárias:					
DESCRIÇÃO DA VIAGEM:					
Viagem realizada?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	Se não, descrever o motivo abaixo:
Justificativa:					
Houve prorrogação da viagem?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	Se sim, descrever e justificar o motivo:
Justificativa:					
Há restituição de valores?	<input type="checkbox"/>	Sim	<input type="checkbox"/>	Não	
Caso haja restituição, informe o tipo de despesa relacionada à viagem (Passagens, remarcação de bilhetes, etc.) – Anexar os comprovantes de pagamento, juntamente com o formulário de ressarcimento de despesas.					
Meio de transporte: () Rodoviário () Aéreo () Veículo Oficial () Outros:.....					
Justificativa do envio da Prestação de Contas fora do prazo de 05 dias do encerramento da viagem, conforme Decreto 5992 de 19/12/2006:					
Data:	Assinatura do Servidor:				



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

ANEXO III

RELATÓRIO CIRCUNSTANCIADO DE VIAGENS INTERNACIONAIS

PCDP Nº	
---------	--

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR				
Nome:				
Matrícula SIAPE:				
CPF:				
Câmpus:				
IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO				
Percurso:				
Saída:				
Chegada:				
Quantidade de Diárias:				
DESCRIÇÃO DA VIAGEM				
Data	Horário (Início/fim)	DESCRIÇÃO DETALHADA DE TODAS AS ATIVIDADES:		
Viagem realizada?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Se não, descrever o motivo abaixo:
Justificativa:				
Houve prorrogação da viagem?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	Se sim, descrever e justificar o motivo:
Justificativa:				
Há restituição de valores?		<input type="checkbox"/> Sim	<input type="checkbox"/> Não	
Caso haja restituição, informe o tipo de despesa relacionada à viagem (Passagens, remarcação de bilhetes, etc.) – Anexar os comprovantes de pagamento, juntamente com o formulário de ressarcimento de despesas.				
Meio de transporte: () Rodoviário () Aéreo () Veículo Oficial () Outros:.....				
Justificativa do envio da Prestação de Contas fora do prazo de 05 dias do encerramento da viagem, conforme Decreto 5992 de 19/12/2006:				
Data:		Assinatura do Servidor:		



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Anexo IV

Municípios-sede do IFSul e municípios limítrofes

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



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

Sapucaia do Sul	Cachoeirinha Esteio Gravataí Nova Santa Rita Novo Hamburgo Portão São Leopoldo
Venâncio Aires	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