



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA**

PORTARIA NORMATIVA Nº 03/2013/REITORIA/IFTO, DE 6 DE JUNHO DE 2013.

Dispõe sobre a norma interna a ser observada na concessão de diárias e passagens e sua prestação de contas e dá outras providências.

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS, nomeado pela Portaria nº. 545/2010 do Ministério da Educação, publicada no Diário Oficial da União de 30/04/2010, no uso de suas atribuições legais, na forma do art. 36 da Lei nº 8.112/90, e:

Considerando a necessidade de regulamentar os procedimentos relativos à concessão de diárias e passagens aos servidores deste Instituto Federal;

Considerando a necessidade de normatizar os prazos relativos à solicitação e à prestação de contas de viagens realizadas com recursos do IFTO aos servidores, colaboradores eventuais e convidados;

Considerando a racionalização de gastos com a emissão de bilhetes de passagens aéreas para viagens a serviço e diárias;

Considerando os dispostos no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, na portaria MEC nº 403, de 23 de abril de 2009 e na portaria MPOG nº 505, de 29 de dezembro de 2009;

Considerando que as autorizações devem conferir tratamento isonômico a todos os solicitantes;

Resolve aprovar a seguinte Portaria Normativa:

**SEÇÃO I
Disposições Gerais**

Art. 1º O Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, a portaria MEC nº 403, de 23 de abril de 2009 e a portaria MPOG nº 505, de 29 de dezembro de 2009 que dispõem sobre a solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias, passagens e hospedagem referentes a deslocamento em objeto de serviço no território nacional e no exterior, no âmbito do Ministério da Educação, devem ser observadas no processo de solicitação de diárias e passagens, bem como as demais legislações pertinentes e, também, deve-se observar este dispositivo que regulamenta alguns procedimentos e regras e reiteram outros que devem ser cumpridos;

Art. 2º A emissão de diárias e passagens ocorrerá exclusivamente por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.



Av. Joaquim Teotônio Segurado
Quadra 202 Sul, ACSU-SE 20, Conjunto 01, Lote 08, Plano Diretor Sul.
77.020-450 Palmas - TO
(63) 3229-2200
reitoria@ifto.edu.br - www.ifto.edu.br



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA**

Art. 3º Para fins de concessão de diárias e passagens, considera-se:

- I – Proposto: pessoa que viaja e presta conta da viagem realizada;
- II – Solicitante: o usuário, previamente cadastrado no SCDP, responsável pela solicitação da viagem no SCDP;
- III – Representante Administrativo: o usuário, previamente cadastrado no SCDP, responsável pela aquisição de passagens aéreas;
- IV – Proponente: a autoridade responsável pela indicação do proposto, pela análise da pertinência da missão e pela avaliação dos dados e documentação da viagem;
- V – Autoridade Concedente: responsável pela aprovação da viagem no SCDP;
- VI – Autoridade Superior: responsável pela aprovação das viagens urgentes;
- VII – Consultor de Viagem Internacional: responsável pela verificação da caracterização, do enquadramento legal e da documentação pertinentes às viagens ao exterior;
- VIII – Colaborador Eventual: toda pessoa que, sem vínculo com o Serviço Público Federal, seja convidado a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse do IFTO em caráter esporádico;
- IX – Convidado: Servidor cadastrado no SIAPE e não lotado no IFTO;

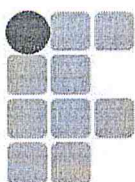
Art. 4º - As autoridades a serem cadastradas no sistema SCDP e suas respectivas competências serão designadas em ato do Reitor do IFTO, no caso da Reitoria e Diretores-gerais, no caso dos *campi*;

**SEÇÃO II
Da Solicitação**

Art. 5º A Solicitação de Diárias e Passagens deve ser encaminhada ao responsável pela solicitação no SCDP, através de formulário específico (Anexo I), disponível no endereço eletrônico do IFTO e na Pró-reitoria de Administração, devidamente preenchido, com prévia autorização do chefe imediato, acompanhado de documentação que comprove a necessidade da viagem.

Parágrafo único. Serão considerados documentos comprobatórios: convocações, convites e ofícios sobre agendamento de reuniões, visitas técnicas e participação em eventos, programação e outros.

Art. 6º No caso de viagens com passagens aéreas, o proposto deverá entregar o formulário de solicitação de viagem, devidamente aprovado, ao solicitante do SCDP, até 15 dias antes da ocorrência do evento, em caso de viagens nacionais, e até 20 dias antes da ocorrência do evento, em caso de viagens internacionais.





MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA

§ 1º O não cumprimento deste prazo caracterizará a viagem como urgente e a solicitação deverá ser devidamente justificada, anexando à Solicitação de Diárias e Passagens a justificativa assinada e com autorização da Autoridade Superior.

§ 2º Para fins do disposto do § 1º, será considerado Autoridade Superior:

I – Na Reitoria do IFTO: O Reitor;

II – Nos *campi* do IFTO: O Diretor-geral;

Art. 7º O solicitante do SCDP deverá registrar a viagem, preferencialmente, até 10 dias de sua realização;

Art. 8º As concessões de diárias que se iniciam nas sextas, sábados, domingos e feriados nacionais deverão ser expressamente justificadas no formulário.

Art. 9º Na hipótese do proponente não ser favorável à concessão de diárias e passagens, este deverá registrar no SCDP, justificar o motivo e comunicar ao chefe responsável do servidor e ao próprio proposto.

Art. 10º As propostas de concessão de diárias e passagens em viagens internacionais deverão ser acompanhadas de parecer favorável da Coordenação de Relação e Assuntos Internacionais e da Diretoria de Gestão de Pessoas do IFTO.

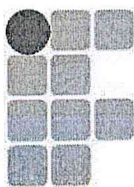
Art. 11. O processo relativo à concessão de diárias e passagens aos colaboradores eventuais deverá ser instruído com todas as informações constantes do art. 5º desta Portaria Normativa, além dos seguintes documentos:

I - Nota técnica da unidade justificando a viagem do colaborador eventual, a compatibilidade da qualificação do beneficiado com a natureza da atividade e o nível de especialização exigidos para desempenhá-la, bem como a demonstração de ausência no quadro do IFTO 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 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 o colaborador eventual.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA**

SEÇÃO III

Da Compra de Passagens Aéreas

Art. 12. Os representantes administrativos devem obedecer as seguintes etapas no processo de emissão de bilhetes de passagem aérea para viagens a serviço:

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

II – A indicação da reserva no SCDP;

III – A autorização de emissão do bilhete deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado, e a otimização do trabalho, visando garantir condições laborais produtivas, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

§ 1º A escolha do voo deve recair preferencialmente em percursos de menor duração, evitando-se sempre que possível o trecho com escalas e conexões;

§ 2º O embarque e o desembarque devem estar compreendidos no período entre sete e vinte uma horas, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários ou outro motivo devidamente justificado.

§ 3º Em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário do desembarque que anteceda em no mínimo três horas o início previsto dos trabalhos, eventos ou missão.

§ 4º Em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse oito horas, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência.

IV – A emissão do bilhete de passagem aérea deve ser menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observando os parâmetros dispostos anteriormente e o art. 27 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973.

Art. 13. O proponente somente deverá efetuar a aprovação da PCDP após a verificação e observância dos dispositivos legais.

Art. 14. A emissão dos bilhetes será realizada pela agência de viagens contratada, a partir da autorização do servidor formalmente designado (Representante Administrativo).

Art. 15. Se após a aquisição da respectiva passagem aérea, o servidor optar por realizar a alteração de voo, originando ônus, responsabilizar-se-á pelo pagamento do valor cobrado, não onerando sob hipótese alguma a instituição; caso a alteração seja motivada por interesse da Administração, esta precisa ser formalizada pela chefia imediata e autorizada pelo gestor máximo e, na falta deste, pelo seu substituto imediato.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA**

**SEÇÃO IV
Da Prestação de Contas**

Art. 16. O beneficiário das diárias e passagens deverá prestar contas, no prazo máximo de cinco dias úteis após o retorno, sendo obrigatória a entrega, ao solicitante, dos seguintes documentos.

I – Relatório de viagem (Anexo II) com a descrição do objetivo da viagem e das atividades realizadas no período;

II – Comprovante de embarque (Anexo III), no caso de viagens com passagens aéreas, através de bilhete aéreo, canhoto do cartão de embarque, comprovante de check-in pela internet ou declaração da companhia aérea;

III - No caso de viagens com ressarcimento posterior de passagens rodoviárias, o proposto deverá entregar, na ocasião da prestação de contas a Requisição de Ressarcimento de Passagens Rodoviárias (Anexo IV) acompanhada do Comprovante de Embarque (Anexo III).

Art. 17. O solicitante deverá registrar a prestação de contas no SCDP, anexando todos os documentos entregues pelo beneficiário.

Art. 18. O proponente será responsável pela verificação de todos os anexos e informações e pela posterior aprovação da prestação de contas.

Art. 19. O proposto está obrigado a restituir, via GRU – Guia de Recolhimento da União, no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados do retorno da viagem, os valores recebidos a título de diárias e passagens quando:

I - Por qualquer motivo, deixar de viajar, situação em que a devolução será do valor integral;

II- Retornar a sede antes da data final prevista para seu afastamento, sendo que, neste caso, a devolução será das diárias recebidas em excesso.

Art. 20. Na impossibilidade do Colaborador Eventual realizar a prestação de contas, a responsabilidade da mesma será do proponente.

Art. 21. Enquanto a regularização da prestação de contas não for realizada, fica impossibilitada a concessão de novas diárias e passagens, até que seja efetuada a devida comprovação e regularizada a pendência, bem como poderá sujeitar-se a tomada de contas especial visando o ressarcimento ao erário dos valores recebidos a título de diárias e passagens.





**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO TOCANTINS
REITORIA**

**SEÇÃO V
Disposições Finais**

Art. 22. O afastamento do proposto em viagem a serviço deve restringir-se ao tempo estritamente necessário aos deslocamentos e para o exercício das atividades objeto da viagem. Somente será admitida exceção a essa regra, nos casos fortuitos e de força maior devidamente comprovados.

Art. 23. Não são devidas diárias quando as despesas com a hospedagem, alimentação e locomoção forem custeadas pela organização do evento ou do serviço a ser realizado.

Art. 24. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação vigente e esta normativa a autoridade PROPONENTE, o ORDENADOR DE DESPESAS/AUTORIDADE SUPERIOR e o servidor PROPOSTO que houver recebido as diárias.

Art. 25. Os documentos relativos à proposta de concessão de diárias deverão ser arquivados e mantidos sob a guarda do solicitante.

Art. 26. Os casos omissos serão resolvidos pela Autoridade Superior de cada Unidade.

Art. 27. Esta Portaria Normativa entra em vigor a partir desta data.

Art. 28. Revogam-se as disposições em contrário.

Francisco Nairton do Nascimento
Reitor do Instituto Federal do Tocantins





INSTITUTO FEDERAL DO TOCANTINS

SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

PROPOSTO:

Nome:		Matrícula SIAPE:	
Cargo/Profissão:	Função/Código:		
CPF:	RG:	Órgão Expedidor:	
E-mail:	Fone:	Celular:	
Nome do Banco:	Nº do Banco:	Nº da Agência:	Conta Corrente:

DADOS DA VIAGEM:

Objetivo da viagem: (Anexar os documentos que comprove o deslocamento, tais como: convites, convocação, programações ou folders)

Período de afastamento:	a
Data do início do trabalho evento ou missão:	Hora:
Data de término do trabalho, evento ou missão:	Hora:

DESLOCAMENTO:

CUSTEIO:

Justificativa: (caso a viagem seja realizada em finais de semana e feriados nacionais)

TRECHOS AÉREOS			
ORIGEM	Destino	Data	Turno

TRECHOS TERRESTRES			
ORIGEM	Destino	Data	Deslocamento Terrestre

Reembolso Posterior

Justificar se a diária for solicitada com menos de 10 (dez) dias de antecedência:

Data da solicitação: Assinatura do Proposto: _____

AUTORIZAÇÕES

Chefe Imediato

Proponente

OBS: Os TICKETS originais das passagens aéreas e o RELATORIO DE VIAGEM deverão ser entregues no prazo máximo de 5 (cinco) dias após o retorno. O não atendimento impossibilita a concessão de novas diárias e passagens

(Assinatura)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DO TOCANTINS
RELATÓRIO DE VIAGENS NACIONAIS

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

Nome:

Matrícula SIAPE:

Cargo:

Código:

Função:

Órgão de Exercício:

IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO

Autorização do Afastamento:

Percurso:

Saída:

Chegado:

Diárias recebidas para dias

DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM

Data	Atividades
Data:	Assinatura do Servidor: _____

REQUISIÇÃO DE RESSARCIMENTO DE PASSAGENS RODOVIÁRIAS

NOME DO PASSAGEIRO:		CPF:
PROPOSTO:		
CARGO/FUNÇÃO:		E-MAIL:
CAMPUS DE LOTAÇÃO:		MATRICULA SIAPE:
CPF:	RG:	ORGÃO EXPEDIDOR:
BANCO:	AGÊNCIA:	CONTA CORRENTE:
FONE:	CELULAR:	VALOR: R\$
Data da Solicitação:		Assinatura do passageiro:

INFORMAÇÕES DA VIAGEM/ITINERÁRIOS

TRECHO 1		TRECHO 2	
I D A	Origem:	Origem:	
	Destino:	Destino:	
	Data:	Data:	
	Horário:	Horário:	
	Valor: R\$	Valor: R\$	
	Empresa:	Empresa:	
V O L T A	Origem:	Origem:	
	Destino:	Destino:	
	Data:	Data:	
	Horário:	Horário:	
	Valor: R\$	Valor: R\$	
	Empresa:	Empresa:	

Motivo da viagem:

AUTORIZAÇÃO

Atesto que a viagem foi realizada e que os comprovantes de passagens rodoviárias estão em condições de serem ressarcidos, sob minha responsabilidade:

Em:

De acordo:

Assinatura e carimbo da Chefia Imediata

Assinatura e carimbo do Gestor Financeiro

Anexar bilhetes de viagem originais devidamente atestados. O ateste deverá ser feito pela chefia imediata e deverá ser feito no verso do bilhete de passagem (colar somente a parte superior dos bilhetes).



COMPROVANTES DE EMBARQUE E/OU DESEMBARQUE**TIPO DE PASSAGEM:****NOME:****CAMPUS:****CPF:****E-MAIL:****TELEFONE:**

Espaço destinado para colar as passagens rodoviárias



