



**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;

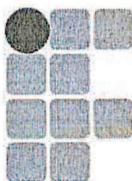
Considerando que as autorizações devem conferir tratamento isonômico a todos os solicitantes;

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;

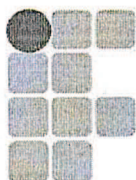
Art. 4º - As autoridades a serem cadastradas no sistema SCDP e suas respectivas competências serão designadas em ato do Reitor do IFTO, no caso da Reitoria e Diretores-gerais, no caso dos *campi*;

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.

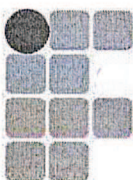
Art. 11. O processo relativo à concessão de diárias e passagens aos colaboradores eventuais deverá ser instruído com todas as informações constantes do art. 5º desta Portaria Normativa, além dos seguintes documentos:

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.

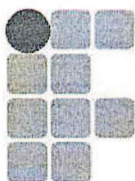
Art. 25. Os documentos relativos à proposta de concessão de diárias deverão ser arquivados e mantidos sob a guarda do solicitante.

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
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



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:

Percorso:

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).

1.2

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

Espaço destinado para colar as passagens rodoviárias

