

## Regulamento para Concessão de Diárias e Passagens no IFMS

**A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE MATO GROSSO DO SUL**, no uso de suas atribuições e considerando a necessidade de normatizar os procedimentos relativos à concessão de diárias e passagens aos servidores deste Instituto Federal, colaboradores eventuais e convidados, resolve:

### Seção I

#### Disposições Gerais

Art. 1º A concessão de diárias e passagens referentes ao deslocamento em objeto de serviço, convocação, treinamento, congresso ou encontro/seminário, no território nacional e no exterior, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Mato Grosso do Sul, reger-se-á pelo disposto no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, Portaria nº 403, de 23 de abril de 2009, do MEC, Portaria nº 505, de 29 de dezembro de 2009, do MPOG, Decreto nº 6.576, de 25 de setembro de 2008, Decreto nº 6.258, de 19 de novembro de 2007, Decreto nº 6.907, de 21 de julho de 2009, Decreto 7.689, de 02 de março de 2012, Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, Decreto nº 7.613, de 17 de novembro de 2011, Lei 8.112 de 11 de dezembro de 1990, Decreto 1.387 de 07 de Fevereiro de 1995, demais legislações e por este normativo válido em todo o âmbito do IFMS.

Art. 2º A emissão de diárias e passagens no âmbito do IFMS ocorrerá, exclusivamente, por meio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, devendo ser observado o *Manual do Usuário do Sistema*, desenvolvido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI), do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG).

Art. 3º As regras estabelecidas neste regulamento para utilização do SCDP (Sistema de Concessão de Diárias e Passagens) nortearão as diretrizes para solicitar, propor e conceder diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, para os (as) servidores (as), professores substitutos e colaboradores (as) eventuais do IFMS.

Parágrafo único. Os estudantes não têm direitos a diárias e passagens, salvo quando membros de colegiados.

Art. 4º 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.

§ 1º A diária será concedida por dia de afastamento, sendo devida pela metade quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede, ou seja, retornar no mesmo dia à sede do serviço, ou quando a União ou a organização do evento custearem, por meio diverso, as despesas extraordinárias cobertas por diárias.

§ 2º Nos casos em que o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo, o servidor não fará jus a diárias.

§ 3º Também 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.

§ 5º Não haverá o pagamento de diárias para deslocamentos sem pernoite a municípios limítrofes dentro de microrregiões regularmente instituídas no Estado.

Art. 5º As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

§ 1º O servidor fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

I - nos deslocamentos dentro do território nacional:

- a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) no dia do retorno à sede de serviço;
- c) quando a União ou o evento custearem, por meio diverso, as despesas de pousada;
- d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades; ou
- e) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou do Vice-Presidente da República;

Art.6.º Para fins de concessão de diárias e passagens no SCDP consideram-se:

I - Proposto: pessoa que viaja com ou sem passagens e presta contas da viagem realizada;

II - Solicitante: servidor (a) formalmente designado (a), no âmbito de cada Unidade Administrativa, previamente cadastrado (a) no SCDP, responsável pela solicitação inicial, alteração, cancelamento, antecipação, prorrogação e o acompanhamento da viagem no SCDP e pela requisição de bilhetes de passagens para viagens;

III - Proponente: autoridade responsável pela análise da pertinência da missão, pela avaliação dos dados e documentação da viagem e pela aprovação da viagem no SCDP;

IV - Autoridade Superior: responsável pela aprovação das viagens urgentes, em que a data de solicitação seja inferior a dez dias do trecho inicial da viagem, e também viagens nas quais o Proposto possui prestação de contas pendentes.

V – Ordenador de Despesas: responsável pela autorização da despesa relativa a diárias e passagens.

VI - Consultor de Viagem Internacional: responsável pela análise e verificação da caracterização, do enquadramento legal e da documentação pertinente às viagens ao exterior;

VII - Colaborador Eventual: toda pessoa que, sem vínculo com o Serviço Público Federal, dotado de capacidade técnica específica, seja convidada a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse do IFMS em caráter esporádico;

VIII - Convidado: servidor externo cadastrado no SIAPE (Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos) e não lotado no IFMS;

IX - Outros: outros Propostos não enquadrados nas situações acima.

Art. 7º. As autoridades a serem cadastradas no sistema SCDP e suas respectivas competências serão designadas em ato do Reitor (a) do IFMS, no caso da Reitoria e Diretores-gerais, no caso dos *câmpus*.

Art. 8º Fica condicionado a autorização prévia da reitoria devendo conter as justificativas pertinentes:

- a) deslocamento de servidores por prazo superior a dez dias;
- b) mais de quarenta diárias intercaladas por servidor no ano e;
- c) deslocamentos de mais de dez servidores para o mesmo evento

Art. 9º As situações não previstas nesse regulamento serão analisados pela Reitoria do IFMS.

## **Seção II**

### **Da Solicitação**

Art. 10. A solicitação de Diárias e Passagens deve ser encaminhada ao responsável pelas solicitações no SCDP da Unidade Administrativa de lotação do proposto, por meio de formulário específico (Anexo IV ou V) disponível no endereço eletrônico do IFMS, devidamente preenchida, com prévia autorização do chefia imediata, acompanhada de documentação que comprove a necessidade da viagem.

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

Art. 11. Para autorização de viagens nacionais, os dirigentes deverão priorizar aquelas essenciais para o bom desempenho das atividades institucionais em andamento no IFMS, observando os princípios da finalidade, moralidade e economicidade.

Art. 12 Para autorização de viagens internacionais, os dirigentes das unidades do IFMS deverão propor tão somente aqueles afastamentos considerados absolutamente imprescindíveis às atividades de interesse da Administração, os quais serão submetidos à autorização do (a) Reitor (a).

Art. 13 As propostas de concessão de diárias e passagens em viagens internacionais serão precedidas de autorização para afastamento do país, concedidas pelo Reitor (a), a ser publicada no Diário Oficial da União.

§ 1.º As propostas de que trata o caput devem ser encaminhadas ao Gabinete do Reitor (a) com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias, considerando-se a data do afastamento.

§ 2.º O prazo estipulado no parágrafo anterior deverá ser rigorosamente cumprido, acarretando sua inobservância à restituição do pedido ao proponente.

Art. 14 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, observadas as demais normas a respeito, notadamente as constantes do Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985:

I - negociação ou formalização de contratações internacionais que, comprovadamente, não possam

ser realizadas no Brasil ou por intermédio de embaixadas, representações ou escritórios sediados no exterior;

II - missões militares;

III - prestação de serviços diplomáticos;

IV - serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim do órgão ou entidade, de necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado através de autorização no SIMEC do Secretário Executivo do MEC;

V - intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, acordado com interveniência do Ministério das Relações Exteriores ou de utilidade reconhecida pelo Ministro de Estado através de autorização no SIMEC do Secretário Executivo do MEC;

VI - bolsas de estudo para curso de pós-graduação *stricto sensu*.

§ 1º A participação em congressos internacionais, no exterior, somente poderá ser autorizada com ônus limitado, salvo nos casos previstos no inciso IV deste artigo, 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 quinze dias.

§ 2º Nos casos não previstos neste artigo, as viagens somente poderão ser autorizadas sem ônus.

Art. 15 O proposto deve enviar PCDP (proposta de concessão de diárias e passagens) ao solicitante do SCDP, respeitando os prazos e critérios definidos nesse regulamento.

§ 1º O proposto deve apresentar a proposta de diárias e/ou passagens com antecedência de pelo menos de 20 dias do início do evento (sendo no território brasileiro) e, com antecedência de pelo menos de 60 dias do início do evento (sendo em território internacional).

§ 2º Necessitando de correções à proposta de diárias e/ou passagens, o proposto deve entregá-la, devidamente corrigida, ao solicitante do SCDP com antecedência de pelo menos de 15 dias do início do evento (sendo no território brasileiro) e, com antecedência de pelo menos de 60 dias do início do evento (sendo em território internacional).

§ 3º Em caráter excepcional, a Autoridade Superior poderá autorizar viagem em prazo inferior ao estabelecido nos § 1º e § 2º deste artigo, desde que devidamente formalizada a justificativa e comprovada a inviabilidade do efetivo cumprimento do prazo.

Art. 16 As concessões de diárias que se iniciam nas sextas, sábados, domingos e feriados nacionais deverão ser expressamente justificadas no formulário, bem como, o retorno no final de semana e feriado.

Art. 17 Os servidores que estejam com registro de afastamento no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) a exemplo de férias, licenças, afastamento para Mestrado ou Doutorado e afins tornam-se impossibilitados de receberem concessão de diárias e/ou de passagens no SCDP.

### **SEÇÃO III**

#### **Regulamento dos Pedidos de Concessão de Diárias e Passagens**

Art. 18 Todas as propostas de concessão de diárias e passagens deverão ser justificadas, indicando-se, com clareza:

I - o objeto da viagem;

II - a estimativa de número de diárias e passagens;

III - a vinculação do serviço ou evento às atividades institucionais em andamento no IFMS;

IV - a relação de pertinência entre a função ou cargo do Proposto com o objeto da viagem; e,

V - a relevância da prestação do serviço ou participação do (a) servidor (a) para as finalidades das Unidades do IFMS.

Parágrafo único. Para adequada análise e solicitação da PCDP (Proposta de Concessão de Diárias e Passagens), o Proposto deverá prestar todas as informações necessárias ao Solicitante: a perfeita descrição das viagens, incluindo os dados relativos à justificativa dos deslocamentos e as datas, os locais e os horários dos compromissos assumidos, assim como quaisquer documentos que possam vir a comprovar o deslocamento do (a) servidor (a), como convites, formulários, autorização da chefia, regulamento de serviço do afastamento, programações, certificados ou folders. Tais informações e documentos deverão ser anexados no sistema SCDP junto à solicitação de viagens.

Art. 19 As PCDP's relativas à participação em cursos ou treinamentos devem, antes de ser apresentados ao solicitante do SCDP, ser aprovadas pela DIGEP e ter sua inscrição confirmada pela organização do evento.

Art. 20 As propostas de concessão de diárias e passagens em viagens internacionais deverão ser acompanhadas de autorização do (a) Reitor (a), além de todas as informações necessárias.

§ 1.º Caberá ao (a) Proponente conferir e, se necessário, instruir o pedido com todos os dados, informações e documentos necessários à análise do (a) Reitor (a), observando-se o prazo, especialmente no que diz respeito aos seguintes aspectos:

I - a pertinência da viagem com os interesses das Unidades vinculadas a que pertence o (a) Proponente;

II - a economicidade da viagem;

III - a compatibilidade do trajeto Proposto com o evento

#### **SEÇÃO IV**

#### **Da Concessão de Diárias aos membros do Colegiado**

Art. 21 Aos servidores da administração pública federal direta, autárquica e fundacional membros do CODIR e do COSUP aplica-se o disposto nesse regulamento devendo estar informado no campo "Reunião de Colegiado" do SCDP.

§ 1º As diárias dos membros dos colegiados que não se enquadrem no caput deste artigo serão pagas no valor constante no item "c" do Anexo VII (tabela de valores de diárias), inclusive diárias e passagens para estudantes membros do COSUP conforme disposto art. 10, § 3º da Lei 11.892/2008.

## **SEÇÃO V**

### **Da Concessão de Diárias aos Colaboradores Eventuais**

Art. 22 A diária do colaborador eventual será concedida utilizando como base os grupos "C" e "D" da tabela do Anexo VII (tabela de valores de diárias);

Art. 23 O processo relativo à concessão de diárias e passagens aos (as) Colaboradores (as) Eventuais deverá ser instruído com todas as informações constantes do Art. 19, além dos seguintes documentos:

I – nota técnica da unidade justificando a viagem do (a) Colaborador (a) Eventual, a compatibilidade da qualificação do (a) beneficiado (a) com a natureza da atividade e o nível de especialização exigido para desempenhá-la.

II – documento de identificação e currículo resumido do beneficiado.

§ 1.º 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.

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

## **SEÇÃO VI**

### **Da Compra de Passagens Aéreas**

Art. 24 Os solicitantes 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; e,

III - a solicitação e acompanhamento da emissão de bilhetes de passagens no SCDP.

§ 1.º A autorização da emissão do bilhete deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do (a) servidor (a) no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

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

b) o embarque e desembarque devem estar compreendidos no período entre sete e vinte e uma horas, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários.

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

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

§ 2.º a emissão do bilhete de passagem aérea deve ser pelo menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado os itens listados anteriormente e no art. 27 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973.

§ 3.º A emissão dos bilhetes é realizada pelas agências de viagens contratada, a partir da autorização do servidor que opera o sistema de SCDP;

Art. 25 Cabe, exclusivamente, aos servidores que operam o sistema SCDP, a escolha dos voos e o posterior envio do bilhete aéreo.

Art. 26 O proponente somente deverá efetuar a aprovação da PCDP após a verificação e observância dos dispositivos legais.

## **SEÇÃO VII**

### **Das Alterações e Cancelamentos**

Art. 27 Na hipótese de prorrogação do prazo de afastamento, o Proposto fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que devidamente justificada e autorizada pela chefia imediata.

Art. 28 Excepcionalmente, havendo alteração na data e/ou no horário do evento, para o qual já foram providenciadas diárias e passagens, e 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, cabendo ao proposto informar essas alterações em tempo hábil, com o objetivo de possibilitar as providências cabíveis.

Art. 29 Se após a aquisição da respectiva passagem aérea o servidor optar por realizar a alteração de voo, quando não autorizada ou determinada pela autoridade máxima do IFMS, originando ônus, responsabilizar-se-á pelo pagamento do valor cobrado, conforme procedimento institucional, não onerando, sob hipótese alguma, a instituição.

Art. 30 Caso a viagem não se concretize, por qualquer motivo, após o recebimento das passagens e diárias, o Proposto deve comunicar à sua chefia imediata e ao Solicitante do SCDP, com antecedência mínima de 48 (quarenta e oito) horas do início da viagem.

Parágrafo único. Será de inteira responsabilidade do Proposto a multa ou outras despesas relativas ao reembolso da passagem aérea e a devolução da passagem terrestre, quando não justificar devidamente a não realização da viagem e tal fato caracterizar prejuízo para a instituição e nos casos de inviabilidade de reembolso e/ou restituição devido às normas da empresa de transporte.

## **SEÇÃO VIII**

### **Da Prestação de Contas**

Art. 31 O Proposto que se beneficie de diárias e/ou passagens, concedidas no âmbito do IFMS, deverá prestar contas, no prazo máximo de até 5 (cinco) dias corridos após o retorno, sendo

obrigatório a entrega, ao solicitante, dos seguintes documentos:

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

II – Comprovante de embarque, no caso de passagens aéreas ou rodoviárias, por meio de bilhete aéreo, canhoto do cartão de embarque, comprovante de check-in pela internet ou declaração da companhia;

III – Comprovante de despesas realizadas na cidade onde ocorreu a missão, nos casos de viagens com veículo próprio.

IV – Documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação do beneficiário nas atividades previstas (lista de presença, certificado, ata, etc), caso haja;

V – 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 VIII), aprovada pela Autoridade Superior, acompanhada do comprovante original de embarque.

VI – Será de inteira responsabilidade do servidor as informações descritas no seu relatório de viagem;

Art. 32 O solicitante deverá registrar a prestação de contas no SCDP, anexando todos os documentos entregues pelo beneficiário.

Art. 33 O proponente será responsável pela verificação de todos os anexos e informações e pela posterior aprovação da prestação de contas.

Art. 34 Serão restituídas pelo servidor, via GRU – Guia de Recolhimento da União, no prazo máximo de 05 (cinco) dias corridos contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso, devendo o comprovante de pagamento ser encaminhado ao Solicitante do SCDP para a Prestação de Contas.

Parágrafo único. Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido neste artigo, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

Art. 35 No caso de extravio dos bilhetes, não será aceita declaração de extravio como prestação de contas. Somente será aceito segunda via do bilhete ou declaração da empresa de transporte.

Art. 36 Na impossibilidade do Proposto não servidor (a) público federal não apresentar a prestação de contas, a responsabilidade será do (a) Solicitante da Unidade que deverá fazer declaração de que os serviços foram prestados e disponibilizar todos os documentos comprobatórios que possam confirmar a realização do evento.

Art. 37 A apresentação inadequada da prestação de contas obriga o beneficiário de diárias e passagens à devolução dos recursos ao Tesouro da União, no prazo de até 5 (cinco) dias corridos.

Art. 38 A ausência da prestação de contas impossibilita a concessão de novas diárias e passagens, até que seja efetuada a devida comprovação e regularizada a pendência, salvo autorização expressa da autoridade mencionada no Parágrafo único do Art. 10 dessa regulamento de Serviço.



### **Das restrições e recomendações**

Art 39 Os veículos de transporte institucionais não poderão ser utilizados para o transporte a locais de embarque e desembarque, na origem e no destino, em viagens a serviço, quando os ocupantes dos cargos referidos nos incisos I a V do art 5º do Decreto nº 6.403 de 17/03/2008, receberam a indenização prevista no art. 8º do Decreto 5.992 de 19/12/2006.

### **Descontos realizados nas diárias**

Art 40 As diárias sofrerão descontos de auxílio alimentação a que fizer jus o servidor, exceto aquelas eventualmente pagas em finais de semana e feriados, observada a proporcionalidade prevista no § 6º do art. 22 da Lei nº 8.460, de 17/09/1992.

Art 41 As diárias sofrerão desconto correspondente ao Auxílio Transporte a que fizer jus o servidor exceto aquelas eventualmente pagas em fins de semana e feriados, observada a proporcionalidade prevista no art. 1º do art. 5º da MP nº 2.165, de 23/08/2001.

Art. 42 Não sofrerão descontos de auxílio transporte na ida e na volta quando o servidor comprovadamente se deslocar a serviço para o local de trabalho, para depois seguir ao local de evento/missão.

## **SEÇÃO IX**

### **Disposições Finais**

Art. 43 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 comprovado.

Art. 44 Não são devidas diárias quando as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção forem custeadas pela organização do evento ou do serviço a ser realizado.

Art. 45 Será concedido adicional, por localidade de destino, nos deslocamento 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, exceto observado o art. 16 da Lei nº 8.216, de 1991, alterado pelo art. 15 da Lei n 8.270 de 1991.

Art. 46 Não poderá ser pago adicional de deslocamento aos locais de embarque e desembarque nos trechos em que o (a) servidor (a) utilize veículo oficial e/ou próprio para tais deslocamentos.

Art. 47 Os procedimentos administrativos de concessão de diárias e passagens deverão ser executados por servidor (a) efetivo (a), formalmente indicado (a) pela Autoridade Competente.

Art. 48 Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto neste normativo: a Autoridade Proponente, a Autoridade Concedente, o (a) Ordenador (a) de Despesas e o (a) servidor (a) que houver recebido as diárias.

Art. 49 Os pagamentos referentes às diárias não deverão ser efetuados com antecedência superior a

5 (cinco) dias da data prevista para início da viagem e de mais de 15 (quinze) diárias de uma só vez. Deverão ser devidamente justificados, os pagamentos de diárias que ocorram após o início da viagem ou com data posterior a viagem.

Art. 50 Os valores das diárias no exterior serão pagos em dólares norte-americanos, ou, por solicitação do servidor, por seu valor equivalente moeda nacional ou em euros.

Art. 51 Todas as viagens no âmbito de cada órgão e ou entidade devem ser registradas no SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

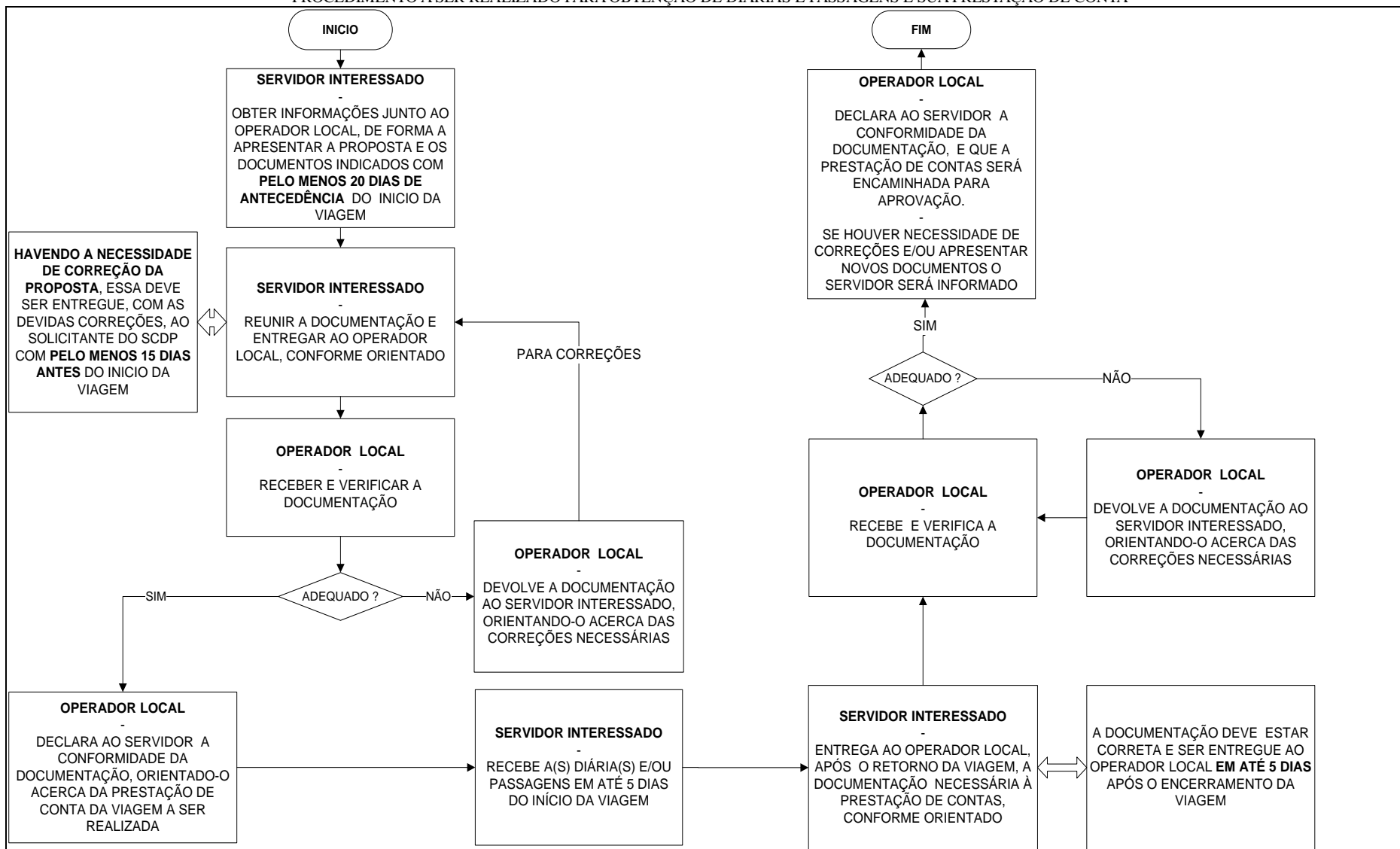
Art. 52 Todos os prazos estabelecidos deverão ser rigorosamente cumpridos. O não cumprimento dos prazos expressos acarretará a devolução do pedido ao Proponente, ou ainda a não aprovação.

Art. 53 Esta regulamento para Concessão de Diárias e Passagens, aplica-se ao Câmpus no que couber, respeitando os procedimentos vigentes.

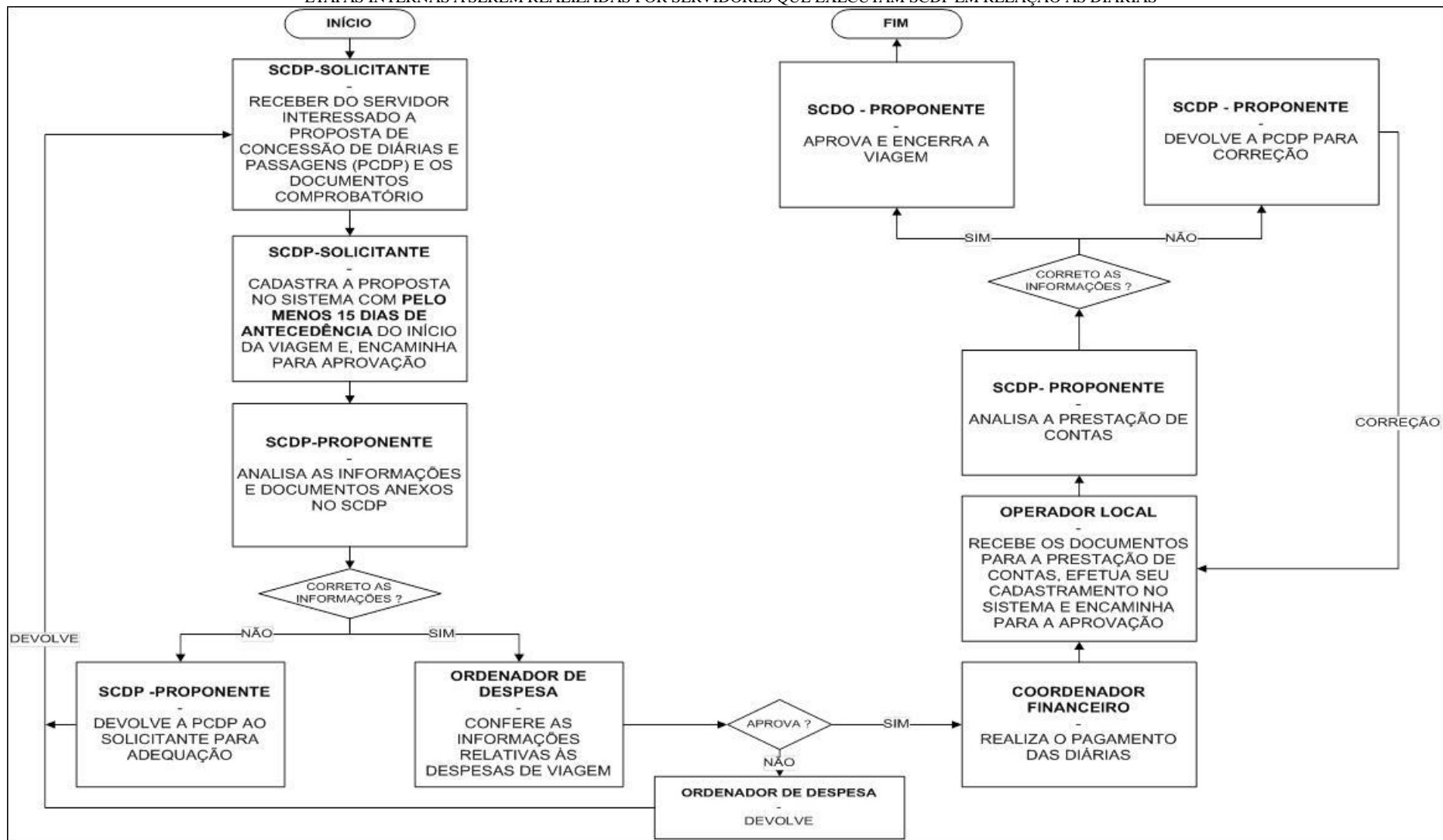
Art. 54 O servidor com deficiência que necessitar de acompanhante para deslocamento de serviço poderá solicitar diárias e passagens para o acompanhante desde que atendido os dispositivos do

Art. 3º-B do decreto n º 5.992, de 19 de dezembro de 2006.

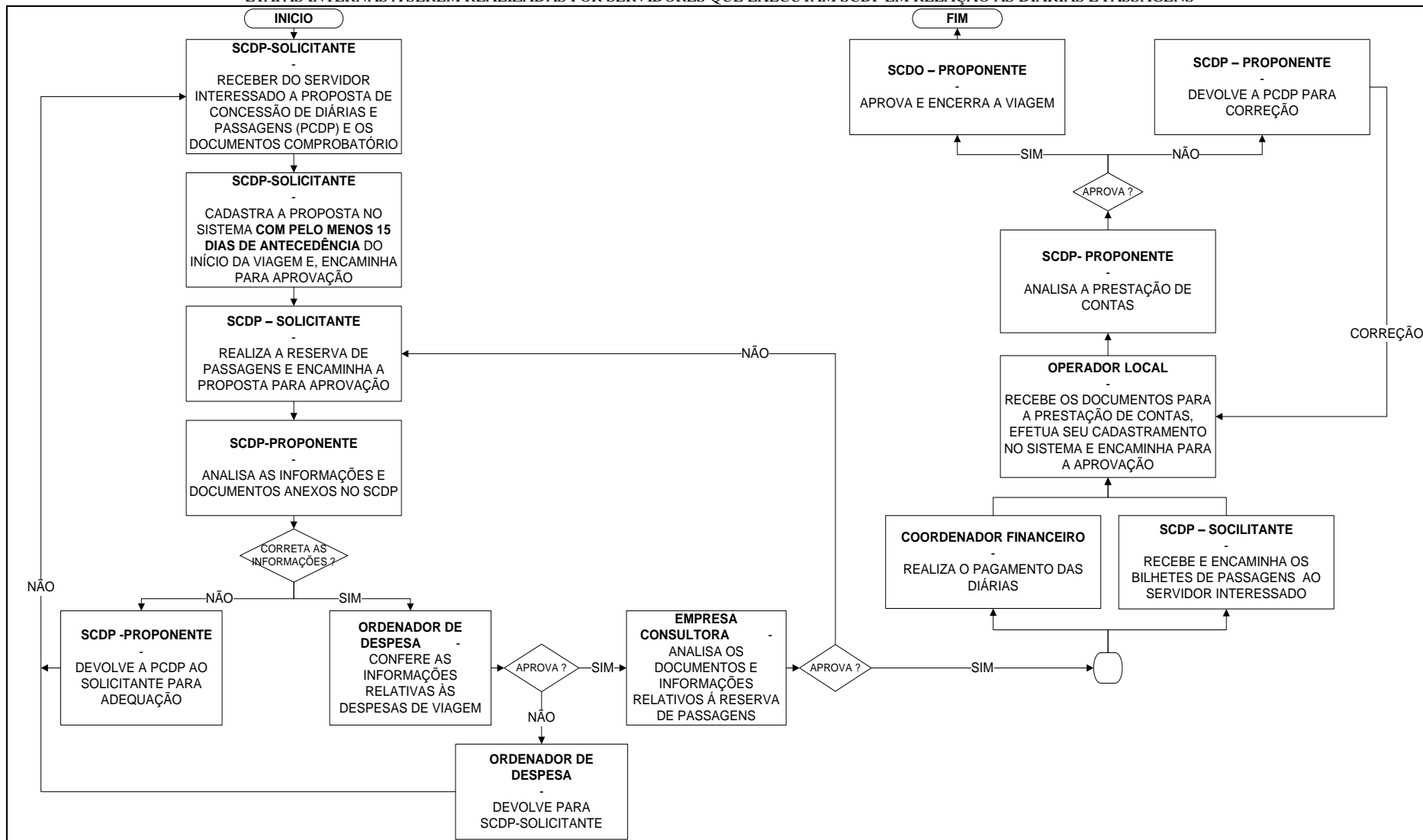
ANEXO I  
PROCEDIMENTO A SER REALIZADO PARA OBTENÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS E SUA PRESTAÇÃO DE CONTA



ANEXO II  
ETAPAS INTERNAS A SEREM REALIZADAS POR SERVIDORES QUE EXECUTAM SCDP EM RELAÇÃO ÀS DIÁRIAS



**ANEXO III**  
**ETAPAS INTERNAS A SEREM REALIZADAS POR SERVIDORES QUE EXECUTAM SCDP EM RELAÇÃO ÀS DIÁRIAS E PASSAGENS**



**ANEXO IV  
PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS NACIONAIS**

PCDP nº \_\_\_\_\_

<b>Tipo de Concessão:</b> ( ) Inicial ( ) Prorrogação ( ) Emergencial
<b>Tipo de Solicitação:</b> ( ) Diárias 100% ( ) Diárias 50% ( ) Passagens ( ) Diárias e Passagens
<b>Motivo da Viagem:</b> ( ) A serviço ( ) Congresso ( ) Convocação ( ) Encontro/Seminário ( ) Treinamento

**PROPOSTO – PREENCHIMENTO OBRIGATÓRIO DE TODOS OS CAMPOS, SOB PENA DE INDEFERIMENTO DA SOLICITAÇÃO**

( ) Servidor ( ) Convidado ( ) Colaborador Eventual ( ) Assessor Especial ( ) Outros ( ) Conselheiro

<b>Nome</b>		<b>Telefone</b>	
<b>Cargo</b>		<b>RG</b>	<b>CPF</b>
<b>Lotação</b>		<b>E-mail</b>	
<b>Banco</b>		<b>Agência</b>	<b>C/C</b>
<b>Escolaridade</b>	( ) Nível Intermediário ( ) Nível Médio ( ) Nível Superior Se ocupante de cargo comissionado ou função de confiança, assinala umas das opções abaixo: ( ) Opção por receber diária no valor fixado para o cargo efetivo ( ) Opção por receber diária no valor fixado para o cargo comissionado ou função de confiança.		

**Campo obrigatório para os não servidores da Instituição (Colaboradores/Alunos/Outros)**

Endereço \_\_\_\_\_

**Dados da Viagem**

Motivo da Viagem (Objeto/Assunto a ser tratado/ Evento. Anexar os documentos que comprovem o deslocamento, tais como: convites, convocação, programações ou folders). **Viagem a Treinamento ou Capacitação:** ( x ) Sim ( ) Não

**Justificativa** (caso a viagem inicie sexta-feira ou inclua sábado, domingos e feriados ou caso a viagem seja de urgência (solicitação menor que 10 dias da data do início do afastamento))

Período de Afastamento \_\_\_\_\_  
Data e hora do início do trabalho, evento ou missão \_\_\_\_\_  
Data e hora do término do trabalho, evento ou missão \_\_\_\_\_

Origem	Destino	Meio de Transporte*	Empresa de Transporte	Saída		Retorno	
				Data	Horário	Data	Horário

**\*LEGENDA:**

A) Próprio B) Veículo Oficial C) Aéreo D) Rodoviário/Terrestre E) De terceiros/locação

**Obs.:** Caso necessite de veículo da instituição, o mesmo deverá ser solicitado na Seção de Transporte, mediante formulário próprio.

**OBS:** Estou ciente de que devo apresentar à Instituição, o relatório de viagem acompanhado dos documentos comprobatórios (certificados e/ou canhotos de passagens) **até o 5º (quinto) dia após o retorno ao local de origem.** O não cumprimento do item acima implicará na obrigatoriedade de restituir o valor das diárias e/ou passagens.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Proposto

**Autorização do Responsável pela Capacitação – Psicólogo/Campus/DIGEP**

**DE ACORDO:** ( ) Sim ( ) Não

**JUSTIFICATIVA:**

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

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do Responsável pela Capacitação

**Autorização do (a) Pró- Reitor (a)/ DIRGE**

**Autorização do (a) Reitor (a)**

**DE ACORDO:** ( ) Sim ( ) Não

(Se sim, declaro que o interesse público está objetivamente demonstrado, conforme o Parágrafo único do Art. 12 da Portaria MEC n. 403, de 23/04/09).

**DE ACORDO:** ( ) Sim ( ) Não

(Se sim, declaro que o interesse público está objetivamente demonstrado, conforme o Parágrafo único do Art. 12 da Portaria MEC n. 403, de 23/04/09).

**JUSTIFICATIVA:**

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

**JUSTIFICATIVA:**

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

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do (a) Pró- Reitor (a) / DIRGE

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do (a) Reitor (a)

**Observações:** 1. As propostas deverão ser entregues ao Solicitante do SCDP com **pelo menos de 20 (vinte) dias do início da viagem e, caso haja correções, deverá entregá-la, devidamente corrigida, com pelo menos 15 dias do início da viagem (viagens nacionais).** Acompanhadas (se houver) de documentos que possam comprovar o deslocamento do servidor (convites, programações, folders e outros). 2. É imprescindível observar o que estabelece o regulamento de nº XX e a legislação vigente.



**\*LEGENDA:**

A) Próprio B) Veículo Oficial C) Aéreo D) Rodoviário/Terrestre E) De terceiros/locação

Obs.: Caso necessite de veículo da instituição, o mesmo deverá ser solicitado na Seção de Transporte, mediante formulário próprio.

**Assinatura do Proposto**

**OBS:** Estou ciente de que devo apresentar à Instituição, o relatório circunstanciado das atividades desenvolvidas no exterior acompanhado dos documentos comprobatórios (certificados e/ou canhotos de passagens) **até 30 (trinta) dias após o retorno ao local de origem**. O não cumprimento do item acima implicará na obrigatoriedade de restituir o valor das diárias e/ou passagens.

Data: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Assinatura do Proposto

**Autorização do Responsável pela Capacitação – Psicólogo/Campus/DIGEP**

**DE ACORDO:** ( ) Sim ( ) Não

**JUSTIFICATIVA:**

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

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura do Responsável pela Capacitação

**Autorização da Chefia Imediata/Proponente**

**DE ACORDO:** ( ) Sim ( ) Não

(Se sim, declaro que o interesse público está objetivamente demonstrado, conforme o Parágrafo único do Art. 12 da Portaria MEC n. 403, de 23/04/09).

**JUSTIFICATIVA:**

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

\_\_\_\_\_  
Carimbo e Assinatura da Chefia Imediata

**Observações:**

1. As propostas deverão ser encaminhadas ao Gabinete da Reitoria com **antecedência mínima de 60 (sessenta) dias para viagens internacionais** acompanhadas de documentos que possam comprovar o deslocamento do servidor (convites, programações, folders e outros)
2. É imprescindível observar o que estabelece o regulamento para Concessão de Diárias e Passagens no e a legislação vigente.



**ANEXO VI**  
**RELATÓRIO DE PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**1. Identificação do proposto**

( ) Servidor      ( ) Servidor Externo/convidado      ( ) Colaborador Eventual      ( ) Outros

Nome:	CPF:
Cargo/Função:	Matrícula SIAPE:
Lotação	

**2. Identificação do afastamento**

Objetivo da viagem:	
Trajeto/Destino:	
Data de Saída prevista:	Data de Retorno prevista:
Data de Saída real:	Data de Retorno real:
Viagem realizada: ( ) Sim    ( ) Não (Justificar no campo "3")	
Houve alteração do destino: ( ) Não    ( ) Sim, para onde? _____	

**Preenchimento Obrigatório em caso de viagem com Veículo Oficial**

Hora de Saída da Sede:	Hora de chegada à Sede:
Nome do Motorista:	
Nome dos Passageiros:	

**3. Descrição sucinta da viagem (descrever dia a dia)**

Data	Hora	Atividades

Objetivo da viagem	( ) Não foi atingido    ( ) Atingido parcialmente    ( ) Atingido totalmente
--------------------	--

Justificativas (Nos casos de retorno antecipado, saída após a data da viagem, não realização da prestação de contas dentro do prazo legal ou não realização da viagem)

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

\_\_\_\_\_

Assinatura do(a) Servidor(a)/ Proposto

**Aprovação da Chefia Imediata**

**De acordo ( ) Sim    ( ) Não. Justificativa:**

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

\_\_\_\_\_

**Assinatura do(a) Chefe Imediato**

**Observações:**

- Anexar os originais dos bilhetes de passagem e dos talões de embarque; e cópia de Certificado ou Atestado de participação do evento (se o afastamento foi para esse objetivo);
- Caso o servidor não tenha realizado a viagem, e tenha recebido as diárias e/ou passagens, deverá indicar no campo "objetivo da viagem" a coluna "não foi atingido";
- Nos casos de retorno antecipado, saída após a data da viagem e não realização da viagem, apresentar justificativas e anexar o comprovante de devolução das diárias (guia de recolhimento), juntamente com comprovante de pagamento;
- Esse relatório de viagem deverá ser entregue, juntamente com todos os documentos anexados, **até 05 (cinco) dias após o retorno. (A NÃO APRESENTAÇÃO NO PRAZO ACARREtará....)**
- Não haverá concessão de diárias e/ou passagens caso o servidor esteja com relatório pendente.
- É de responsabilidade de o proposto devolver as diárias recebidas a mais no prazo legal, sob as penas da Lei.

## ANEXO VII

Tabela – Valor da Indenização de Diárias aos servidores públicos federais, no País.

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

FONTE: (Redação dada pelo decreto nº 907, de 2009) – (Vide Decreto nº 7.774 de 2012) – (Vide Decreto nº 8.028, de 2013).

## ANEXO VIII

### Requisição de Ressarcimento de Viagens Rodoviárias

Nome do Passageiro:		CPF:
Cargo/Função:		E-mail:
Campus de Lotação:		Matrícula SIAPE:
RG:	Órgão 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:

Justificativa da Solicitação:

#### AUTORIZAÇÃO

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

Em:     /     /

Assinatura e carimbo da Autoridade Superior

Anexar bilhetes de viagem originais