



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

**INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2020, DE 08 DE JANEIRO DE 2020.**

*Dispõe sobre os procedimentos para afastamento da sede e do país e concessão de diárias e passagens em viagens nacionais e internacionais, a serviço, no âmbito do IFPA.*

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ, reconduzido através do Decreto Presidencial de 31 de julho de 2019, publicado no D.O.U. de 1 de agosto de 2019, seção 2, página 1, no uso de suas atribuições legais e considerando o estabelecido na PORTARIA MEC Nº 2.227, de 31 de dezembro de 2019 e o disposto no Decreto nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Ficam regulamentados, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Do Pará – IFPA, os procedimentos relativos ao afastamento da sede e do país e à concessão de diárias e à emissão de passagens, nacionais e internacionais, realizadas no interesse da Administração Pública.

**CAPÍTULO I  
DO SISTEMA**

Art. 2º Todas as viagens, no interesse da Administração, no âmbito do IFPA, devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

§1º Nas hipóteses excepcionais de inoperância do SCDP, poderá ser solicitado ao Reitor a autorização para realização de quaisquer dos procedimentos referentes à concessão de diárias e passagens sem a utilização do sistema, registrando toda a documentação, por meio de formalização de processo administrativo via SIPAC.

§2º Os pedidos de autorização de que tratam o §1º deverão conter, além de todos os documentos e informações requeridos pelo SCDP, a **justificativa técnica** sobre o problema ocorrido, a assinatura do Proponente e a ciência do Ordenador de Despesas do Campus/Reitoria.

§3º O Campus Proponente deverá inserir as informações e documentos no SCDP tão logo seja retomada a normalidade do seu funcionamento.

§4º A operacionalização do SCDP será realizada por servidores do IFPA, formalmente designados, sendo permitida, em casos excepcionais, a atuação de terceirizados apenas no perfil de Solicitante de Viagem, sob a autorização expressa do dirigente máximo do Campus/Reitoria solicitante, devendo-se observar a existência de previsão para a execução de tal atividade.

## CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para fins desta Portaria, consideram-se:

I - **Proposta de Concessão de Diárias e Passagens cadastrada - PCDP**: proposta cadastrada no SCDP, em que deverão constar os dados do proposto, as informações do deslocamento, as justificativas da missão, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros;

II - **Proposto**: aquele que realizará o afastamento a serviço, nacional ou internacional, no interesse da Administração Pública, o qual se responsabiliza pelas fidelidade das informações fornecidas;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

III - **Solicitante de Viagem:** servidor designado, no âmbito de cada Campus/Reitoria demandante, responsável pela conferência e inclusão no SCDP de todas as informações relativas ao cadastramento da solicitação, alteração, cancelamento, antecipação, prorrogação, complementação e prestação de contas da viagem;

IV - **Solicitante de Passagem:** servidor designado, responsável por realizar a cotação de preços, conforme as justificativas e demandas do Solicitante de Viagem, de voos nacionais e internacionais, efetuar a reserva de melhor preço, encaminhar para aprovação superior e acompanhar a emissão do(s) bilhete(s), por meio da agência de viagem ou diretamente das companhias aéreas credenciadas;

V - **Proponente:** servidor formalmente designado através de portaria, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como pela ponderação do custo-benefício e análise e aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP. No âmbito do IFPA poderão ser proponentes o Reitor e seu substituto, bem como Diretores Gerais dos Campi.

VI - **Autoridade Superior:** autoridade responsável pela aprovação das viagens internacionais ou que apresentam algum tipo de restrição, conforme arts. 23 e 24 desta Portaria;

VII - **Ordenador de Despesas:** autoridade nomeada como tal, investida de competência legal para autorizar ou rejeitar a emissão de empenho e o pagamento da despesa prevista na PCDP em conformidade com a legislação e as aprovações superiores. No âmbito do IFPA, são considerados ordenadores de despesa o Reitor e seu substituto o Reitor e seu substituto, bem como Diretores Gerais dos Campi.

VIII - **Assessor de Proponente/Autoridade Superior/Ordenador de Despesas:** servidor formalmente designado pela autoridade competente para realizar análise prévia e requerer do solicitante eventuais adequações e justificativas, antes da aprovação da PCDP pela autoridade correspondente;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

IX - **Administrador de Reembolso:** servidor responsável por requerer e acompanhar junto à agência de viagem o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens não utilizados, conferir os valores disponibilizados, acatar ou não, total ou parcialmente, a proposta de reembolso enviada pela agência de viagem e registrar aqueles efetivamente recebidos, confirmados por meio de carta de crédito;

X - **Viagem urgente:** PCDP encaminhada para emissão do bilhete de passagem fora do prazo regimental necessário para garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista para o início da viagem;

XI - **Autorização de afastamento do país:** autorização que toma como base os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985 e pelo Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, e julga a pertinência do afastamento do país do servidor e a compatibilidade com o interesse da Administração;

XII - **Autorização de emissão de diárias e passagens:** autorização que toma como base os critérios de governança que possam acarretar qualquer despesa para a Administração.

Art. 4º Devem ser considerados, sem prejuízo dos demais definidos no SCDP, os seguintes perfis de propostos:

I - **servidor:** pessoa legalmente investida em cargo público em exercício no IFPA;

II - **servidor convidado:** pessoa legalmente investida em cargo público em exercício em outro órgão do Poder Executivo federal;

III - **colaborador eventual:** pessoa física sem vínculo com a Administração Pública que lhe presta algum tipo de serviço em caráter eventual e sem remuneração, fazendo jus, quando cabível, ao recebimento de passagens, diárias e auxílio-deslocamento, para gastos com transporte e estada que



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

assumir em decorrência do serviço desempenhado, sem qualquer caráter empregatício;

IV - **servidor de outros poderes e esferas – SEPE**: servidor de outras esferas de poder, podendo, inclusive, ser agente ocupante de emprego público na administração direta ou indireta, abrangendo empregados das autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista;

V - **não servidor/outros**: pessoa sem vínculo com a Administração Pública e sem CPF, abrange estrangeiros, indígenas e outros com respaldo legal; e

VI - **não servidor/dependente**: dependente legal de servidor público em processo de remoção com direito à passagem.

### CAPÍTULO III DO FLUXO

Art. 5º A concessão de diárias e passagens observará as seguintes etapas:

I - para deslocamentos dentro do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento da sede: o proposto, preenche o documento “Proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP” (ANEXO I) e o encaminha devidamente assinado – físico ou via e-mail – para o Setor de Concessão de Diárias e Passagens do Campus/Reitoria realizar o lançamento no SCDP;

b) cadastramento da viagem: caso aprovado o afastamento e a concessão das diárias e passagens, o Solicitante de Viagem do Campus/Reitoria realiza o preenchimento da PCDP;

c) reserva de passagem, se for o caso: o Solicitante de Passagem faz a cotação de preços de passagem, a reserva do bilhete – por período



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

praticado pela empresa aérea –, e o preenchimento dos dados de voo na PCDP;

d) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem ou pela companhia aérea;

e) avaliação no SCDP pelo PROPONENTE para afastamento da sede: ratificada a solicitação de autorização para afastamento da sede, o servidor formalmente designado como PROPONENTE, conforme art. 22 desta Portaria, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, aprovará ou não a concessão de diárias e passagens cadastrada - no SCDP;

f) aprovação da Autoridade Superior (Reitor): a Autoridade Superior, se for o caso, autoriza a situação de exceção da PCDP;

g) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas do Campus/Reitoria aprova a despesa detalhada na PCDP;

h) execução financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;

i) deslocamento/viagem;

j) prestação de contas: o **PROPOSTO** preenche o documento "**Relatório de Viagem**" (ANEXO II) e o encaminha devidamente assinado – físico ou via e-mail – para o Setor de Concessão de Diárias e Passagens que solicitou a viagem (Campus ou Reitoria) realizar o lançamento no SCDP;

k) aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o pagamento de diária(s), deverá o Ordenador de Despesas do Campus/Reitoria. aprovar a prestação de contas; e

l) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o PROPONENTE deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

II - para deslocamentos fora do território nacional: deverá ser considerado o disposto na Resolução nº 096/2013 do CONSUP.

a) O pedido deve ser formalizado por meio de requerimento, protocolado na Unidade de lotação do servidor, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias antes do início do evento (art. 6º da Resolução nº. 096/2013 do CONSUP);

b) O afastamento não poderá coincidir com as férias do servidor (Orientação Normativa nº 10, de 03 de dezembro de 2014);

c) Preencher o requerimento e juntar a documentação pertinente objetivando a abertura de processo (protocolo), com posterior encaminhamento a Coordenação de Gestão de Pessoas do Campus de lotação do servidor. Esta por sua vez, deve conferir se a documentação apresentada pelo servidor atende as exigências documentais indicadas no tópico anterior. Além disso, deverá instruir o processo com dados individuais pessoais (>cdcoindpes), ficha funcional (>cdcoindfun), registro de afastamento/licença (extraído do SIAPENET), registro de férias (>cacoferias), assim como informar se o servidor está removido por motivo de doença. Posteriormente, emitirá parecer nos termos do art. 9º da Resolução nº. 194/2013;

d) A CGP encaminhará o processo as Diretorias, Coordenações e Colegiados envolvidos no processo (art. 10 da Resolução nº. 194/2013 – CONSUP). Obs: Caso o Campus possua Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), no caso de docente, ou Comissão Interna de Supervisão (CIS), no caso de técnico administrativo, o processo também deverá ser remetido a tais comissões para análise e manifestação;

e) O processo será enviado ao Diretor Geral do Campus para análise e emissão de parecer nos termos do art. 10 da Resolução nº. 194/2013 – CONSUP. Somente após a devida instrução do processo, o Diretor Geral do Campus encaminhará o processo a Diretoria de Gestão de Pessoas da Reitoria;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

- f) A DGP emitirá parecer com base nos registros funcionais do servidor, inclusive noticiando se o pedido possui respaldo legal e normativo. Caso positivo, remeterá a Pró- Reitoria de Pesquisa e Pós-Graduação (PROPPG) para análise e manifestação. Posteriormente, os autos serão direcionados a Pró- Reitoria de Extensão (PROEX), Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD), no caso de docente, ou Comissão Interna de Supervisão (CIS), no caso de técnico-administrativo, desde que inexistam as respectivas comissões no Campus;
- g) Seguindo a inteligência dos arts. 5º e 6º da Resolução nº. 096/2013 do CONSUP os processos também deverão tramitar e conter parecer da Assessoria Internacional do IFPA e do Conselho Superior do IFPA;
- h) o processo será enviado ao Gabinete da Reitoria, para manifestação da autoridade máxima do órgão, que em caso de deferimento, autorizará o afastamento nos termos do art. 5º da Resolução nº. 096/2013 do CONSUP e a autorização será publicada no Diário Oficial da União – DOU;
- i) pedido de cotação: o Solicitante de Viagem encaminhará, à agência de viagens contratada, solicitação de cotação de preços de passagem e seguro viagem;
- j) cotação: a agência de viagem encaminhará, ao Solicitante de Viagem, pelo menos três cotações de preços de passagem;
- k) cadastramento da viagem: o Solicitante de Viagem do Campus/Reitoria realiza o preenchimento dos dados referentes ao proposto na PCDP, anexa as cotações e indica a opção escolhida;
- l) checagem de preços: o Solicitante de Passagem compara os preços apresentados nas cotações com os valores de mercado, define o voo que melhor atende aos interesses da Administração e preenche os dados na PCDP;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

- m) aprovação do Proponente: o Proponente do Campus/Reitoria faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão; e, caso concorde, aprova a PCDP;
- n) aprovação da Autoridade Superior: a Autoridade Superior, se for o caso, autoriza a PCDP e confirma que há autorização do ministro, publicada no DOU, para que o afastamento do país aconteça;
- o) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas do Campus/Reitoria aprova a despesa detalhada na PCDP;
- p) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem;
- q) execução Financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;
- r) deslocamento/viagem;
- s) prestação de contas: o PROPOSTO preenche o documento "Relatório De Viagem", anexa os comprovantes e encaminha ao Setor de Concessão de Diárias e Passagens Do órgão solicitante da viagem (Reitoria ou Campus);
- t) aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o pagamento de diária(s), deverá o Ordenador de Despesas do Campus/Reitoria aprovar a prestação de contas; e
- u) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada, podendo, em casos excepcionais, solicitar análise da Assessoria de Controle Interno, para subsidiar a decisão.

Art. 6º Cabe ao Campus/Reitoria solicitante a responsabilidade acerca do acompanhamento dos procedimentos relativos à concessão de passagens aéreas e diárias, desde sua solicitação até a aprovação da prestação de contas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

## CAPÍTULO IV DA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

Art. 7º Compete aos PROPONENTES designados nos Campi e Reitoria do IFPA a autorização de afastamento da sede para deslocamento **dentro do território nacional**.

§1º A autorização de que trata o caput deve incluir informações sobre a pertinência do afastamento com os interesses do IFPA e a correlação das atividades desenvolvidas pelo servidor com o objetivo da viagem, devendo estar preenchidas no campo próprio de aprovação do SCDP.

§2º A autorização de que trata o caput poderá ocorrer concomitantemente à autorização de emissão de diárias e passagens, desde que esteja formalmente expressa e assinada pelo titular da Unidade Administrativa.

Art. 8º O processo administrativo com vistas à autorização de **afastamento do país** deverá ser formalizado por meio de requerimento protocolado na Unidade de lotação do servidor, com antecedência mínima de 60 (sessenta) dias antes do início do evento (art. 6º da Resolução nº. 096/2013 do CONSUP). O afastamento não poderá coincidir com as férias do servidor (Orientação Normativa nº 10, de 03 de dezembro de 2014) e deverá constar:

I - Formulário específico para afastamento do país, devidamente preenchido (parágrafo quarto, alínea "a" do art. 6º da Resolução nº. 096/2013 do CONSUP). Cumpre ressaltar que o referido formulário indica outras documentações a serem apresentadas, dependendo da natureza do afastamento, quais sejam: Carta convite ou carta aceite; documento de concessão da bolsa/auxílio; programa do evento (para congressos e similares); comprovante de inscrição no evento (para participação sem apresentação de trabalho), plano de estudos/plano de viagem contemplando todo o período de afastamento e Ata da plenária departamental (para afastamentos superiores a 15 dias de duração).



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

II – Cópia do programa do curso, estágio ou intercâmbio, incluindo a carta de aceite da instituição, com a respectiva tradução se não estiver em português (parágrafo quarto, alínea “b” do art. 6º da Resolução nº. 096/2013 do CONSUP);

III – Termo de Compromisso e responsabilidade preenchido e assinado (parágrafo quarto, alínea “c” do art. 6º da Resolução nº. 096/2013 do CONSUP); Estimativa de custos e passagens (parágrafo quarto, alínea “d” do art. 6º da Resolução nº. 096/2013 do CONSUP);

IV – Estimativa de custos e passagens (parágrafo quarto, alínea “d” do art. 6º da Resolução nº. 096/2013 do CONSUP);

V – Relação de pertinência entre a função ou cargo do proposto com o objeto do estágio, congresso, seminários, simpósios e similares (parágrafo quarto, alínea “e” do art. 6º da Resolução nº. 096/2013 do CONSUP);

VI – Plano de estudos em cada caso e a conformidade com a instituição escolhida no que diz respeito a grades horárias e os conteúdos programáticos (parágrafo quarto, alínea “f” do art. 6º da Resolução nº. 096/2013 do CONSUP);

VII – Currículo Lattes atualizado (parágrafo quarto, alínea “g” do art. 6º da Resolução nº. 096/2013 do CONSUP);

VIII– Cópia do passaporte válido (não será aceito protocolo de pedido de passaporte) que contenha o nome completo do solicitante, data de nascimento, foto e a data de validade e cópia do comprovante da identificação positiva de rendimentos do servidor (parágrafo quarto, alínea “h” do art. 6º da Resolução nº. 096/2013 do CONSUP).

IX - esclarecimento detalhado do dirigente máximo da Reitoria/Campus, quando o afastamento do servidor estiver previsto para se iniciar na sexta-feira, ou o evento incluir dias de sábado, domingo e feriado;

X - termo de responsabilidade e compromisso de entrega do Relatório de viagem internacional, assinado pelo servidor e por sua chefia imediata.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

§1º Nos casos de solicitação de passagens e/ou diárias para missão no exterior de pessoas sem vínculo com a administração pública, o Campus/Reitoria demandante deverá, além do requerido no caput, elaborar minuta de exposição de motivos, contendo as justificativas quanto à escolha do colaborador, a ser submetida ao Ministro de Estado, com a finalidade de obter autorização do Presidente da República, na forma do §2º do art. 10 do Decreto nº 5.992, de 2006.

§2º A autorização de que trata o caput deverá ser publicada no Diário Oficial da União antes da data inicial da viagem.

§3º A não observância do prazo estabelecido no caput implicará devolução do processo ao demandante, sem análise da solicitação.

**CAPÍTULO V**  
**DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM**

Art. 9º Compete ao Solicitante de Viagem do Campus/Reitoria o cadastro e a inclusão de todos os dados relativos à PCDP no SCDP.

§1º O encaminhamento de PCDP que ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado de forma a garantir que a compra dos trechos ocorra com **antecedência mínima de quinze dias** da data prevista para o início da viagem.

§2º O encaminhamento de PCDP que não ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado ordinariamente **até cinco dias úteis antes do início do afastamento**, de forma a viabilizar o prévio pagamento de eventuais diárias.

Art. 10. O Solicitante de Viagem, ao cadastrar a PCDP no SCDP, deve incluir os dados exigidos e anexar os seguintes documentos:

I - Pedido de Viagem.

II - convite;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

III - programação da missão;

IV - documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos (quando houver);

V - autorização formal da Autoridade Superior, conforme casos previstos no arts. 23 e 24.

Art. 11. Fica vedada a escolha, pelo PROPOSTO, voos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta Portaria, salvo em casos de justificada e comprovada necessidade.

Parágrafo único. Para orientar a escolha do voo e da companhia aérea pelo solicitante de passagem, deverá constar da PCDP informações do tempo necessário para os deslocamentos entre o aeroporto até o local da ação/evento e vice-versa.

Art. 12. As solicitações de deslocamentos que se iniciarem em sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados deverão ser expressamente justificadas, **realizando-se com estrita finalidade pública.**

Parágrafo único. É vedada a solicitação de viagem em data não condizente com a participação do servidor no evento.

Art. 13. As solicitações poderão incluir restrições quanto ao aeroporto de embarque ou desembarque nas cidades em que houver mais de um, desde que estejam acompanhadas de justificativas que evoquem interesses da Administração, otimização do tempo de trabalho ou preservação da capacidade laborativa do proposto.

Art. 14. Para fins de cadastramento na PCDP, deve-se considerar que as diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, e serão calculadas com valores definidos na legislação específica.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

§1º O proposto não fará jus ao recebimento de diárias, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 0% (zero por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos seguintes casos:

I - as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana forem custeadas pela administração, entidade nacional ou entidade estrangeira;

II - a natureza da missão implicar a ausência de despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana;

III - o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;

IV - o deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião em que o servidor estiver sediado, desde que constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas por Lei Complementar;

V - as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana forem custeadas por governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere; e

VI - o servidor público for removido de ofício ou nomeado para exercer cargo em comissão, no interesse da Administração, e passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente.

§2º O proposto fará jus à metade do valor da diária, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 50% (cinquenta por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, 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 custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente a União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; ou



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

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

II - nos deslocamentos para o exterior:

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

b) no dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do país;

c) no dia da chegada ao território nacional;

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

e) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente a União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; ou

f) quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com alimentação ou pousada.

§3º O proposto fará jus à totalidade do valor da diária, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 100% (cem por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, em todas as situações não previstas nos §§1º e 2º deste artigo.

§4º O servidor que, na qualidade de assessor, acompanhar o Ministro de Estado da Educação, bem como o titular de cargo de natureza especial, prestando auxílio, orientação, assistência direta e imediata, subsidiando-os com análises, proposições, dados ou informações de caráter técnico e tático, em matérias afetas aos compromissos, eventos e reuniões da Autoridade Superior, fará jus à diária correspondente a de titular de cargo de natureza especial.

§5º O servidor que acompanhar o Ministro de Estado da Educação, bem como o titular de cargo de natureza especial, para preparar ou prestar apoio logístico em assuntos relacionados à organização de eventos, reuniões ou compromissos, bem como informá-lo dos detalhes de sua participação, fará jus à diária correspondente ao cargo que ocupa.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

§6º Para os servidores nomeados em caráter interino ou designados como substitutos, o valor da diária a ser considerado é aquele correspondente ao cargo em comissão ou função comissionada exercida interinamente ou em substituição.

§7º 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 tenha cumprido a última etapa da missão.

Art. 15. Será concedido adicional, nos deslocamentos dentro do território nacional, por localidade de destino, nos valores previstos em legislação, destinado a cobrir despesas de deslocamento do local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

Parágrafo único. É vedado o pagamento de adicional de deslocamento quando a locomoção urbana ocorrer por meio de serviço oficial de transporte de servidores e colaboradores da Administração Pública Federal.

Art. 16. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, a PCDP deverá ser encaminhada, ordinariamente, 96 horas antes ao Solicitante de Passagem.

## CAPÍTULO VI DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

Art. 17. A pesquisa de preços e a escolha da tarifa será realizada pelo Solicitante de Passagem, seguindo estritamente os critérios definidos nesta Portaria ou em legislação que a sobreponha.

Art. 18. A escolha da tarifa mais vantajosa 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 condição laborativa produtiva, utilizando os seguintes parâmetros:



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

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

II - os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7h e 21h, salvo em casos de inexistência de voos que atendam a esses horários;

III - em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em, no mínimo, três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;

IV - em viagens internacionais, realizadas no período noturno, quando a soma dos trechos da origem até o destino ultrapassar oito horas, o embarque ocorrerá, prioritariamente, com um dia de antecedência; e

V - A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, identificado entre os voos disponíveis na data de realização da pesquisa de passagens, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto neste artigo e no art. 1º do Decreto nº 9.280, de 6 de fevereiro de 2018.

Parágrafo único. É vedada a emissão de bilhete em data não condizente com a participação do servidor no evento.

Art. 19. O servidor fará jus à compra de passagem com bagagem despachada inclusa ou ao ressarcimento de gastos relativos à compra de bagagem junto à companhia aérea, quando o afastamento se der por **mais de dois pernoites fora de sede**, limitado a **uma peça por pessoa**, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea.

Parágrafo único. Recomenda-se a compra de passagem sem bagagem quando o custo de compra de passagem com bagagem despachada inclusa for maior que o de compra de passagem sem bagagem, acrescido do custo de ressarcimento ao proposto pela compra junto à companhia.

Art. 20. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

da partida, o Solicitante de Viagem deverá, preferencialmente, encaminhar a PCDP, 72 horas antes para aprovação pelo Proponente.

**CAPÍTULO VII**  
**DA APROVAÇÃO DA PCDP**

Art. 21. Compete ao Proponente a avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como a aprovação da viagem e da prestação de contas no SCDP, incluindo questões orçamentária e financeira envolvidas.

Parágrafo único. O servidor Proponente fica impedido de aprovar seu próprio afastamento a serviço.

Art. 22. A concessão de diárias, passagens e deslocamento deverá ser autorizada no SCDP, pelos PROPONENTES.

§1º A autorização eletrônica exigida pelo SCDP poderá ser feita por servidor formalmente designado pela autoridade competente.

§2º A critério do Proponente, poderá ser formalmente indicado um Assessor que proceda à análise e solicitações de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP.

§3º Cabe ao servidor responsável pela autorização eletrônica o controle sobre a inserção de dados no SCDP, de modo que o processo virtual reflita fielmente à autorização realizada no SEI, inclusive no que concerne ao limite para o número de participantes do evento, programa, projeto ou ação.

§4º O disposto no §3º não exime de responsabilidade os demais agentes envolvidos nos processos virtuais de concessão de diárias e passagens.

Art. 23. Fica sob competência do Reitor autorizar despesas, em caráter excepcional, nas hipóteses de deslocamentos:

I - por prazo superior a cinco dias contínuos;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

II - em quantidade superior a trinta diárias intercaladas por proposto no ano;

III - de mais de cinco pessoas para o mesmo evento;

IV - que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;

V - em caráter de urgência; e

VI - para o exterior sem ônus e com ônus limitado.

§1º É considerado deslocamento em caráter de urgência a solicitação que não permita reserva do trecho ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data da partida.

§2º A autorização para deslocamentos em caráter de urgência será discricionária e analisará a imprevisibilidade, a inviabilidade de agendamento posterior e o risco institucional do não afastamento, bem como dependerá de justificativa expressamente apresentada pelo Proponente, apontando obrigatoriamente:

I - o motivo que impossibilitou a apresentação das informações dentro do prazo;

II - a imprescindibilidade para a ocorrência da atividade fora do prazo; e

III - a impossibilidade de remarcação.

§3º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de "ato antieconômico" e, por decorrência, a responsabilização do Proponente.

Art. 24. Compete ao Ministro de Estado da Educação a autorização prévia para afastamento do país de propostos a serviço da Administração.

Art. 25. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

da partida, o Proponente deverá encaminhar a PCDP, preferencialmente, 48 horas antes para aprovação do Ordenador de Despesas do Campus/Reitoria.

Parágrafo único. Para as solicitações que se enquadrem nas hipóteses descritas nos arts. 23 e 24, a PCDP deverá ser autorizada pela Autoridade Superior antes do encaminhamento de que trata o caput.

### **CAPÍTULO VIII DA APROVAÇÃO DA DESPESA**

Art. 26. Compete ao Ordenador de Despesas do Campus/Reitoria, no SCDP, a autorização para emissão de empenho e aprovação do pagamento relativo às diárias e passagens.

Art. 27. A função de Ordenador de Despesas, no SCDP, será exercida, no âmbito do IFPA pelo Reitor e seu substituto, bem como Diretores Gerais dos Campi.

§1º O servidor Ordenador de Despesas fica impedido de aprovar despesas nas quais conste como proposto ou Proponente.

§2º A critério do Ordenador de Despesas, poderá ser formalmente indicado um Assessor que proceda à análise e solicitações de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP.

§3º O Ordenador de Despesas responde solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação.

Art. 28. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista da partida, o Ordenador de Despesas do Campus/Reitoria deverá autorizar a PCDP, preferencialmente, 24 horas antes do prazo limite.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

## **CAPÍTULO IX DA EMISSÃO DOS BILHETES**

Art. 29. A emissão de bilhetes ocorrerá com, pelo menos, quinze dias de antecedência da data prevista da partida.

§1º Só serão emitidos bilhetes com prazo inferior ao citado no caput, com a autorização de que trata o art. 23 desta Portaria.

§2º A emissão de bilhetes observará os parâmetros descritos nos arts. 17 e 18 desta Portaria.

§3º O bilhete será emitido exclusivamente após aprovação da despesa no SCDP.

§4º As alterações de bilhetes emitidos devem seguir o estabelecido nos arts. 35 a 38 desta Portaria.

Art. 30. Em nenhuma hipótese serão emitidos bilhetes em data não condizente com a participação do servidor no evento.

## **CAPÍTULO X DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS**

Art. 31. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

I - situações de urgência, devidamente caracterizadas; e

II - quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§1º As diárias, inclusive as que se referem ao seu próprio afastamento, serão concedidas pelo Ordenador de Despesas à qual estiver subordinado o servidor.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

§2º Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.

Art. 32. Serão descontadas as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

Art. 33. As diárias para servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento a serviço seguirá o estabelecido no Decreto nº 5.992, de 2006, e alterações.

Art. 34. Os atos de concessão de diárias serão publicados no Boletim de Serviço.

**CAPÍTULO XI**  
**DAS ALTERAÇÕES**  
**Seção I**  
**Da remarcação**

Art. 35. A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita aos casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização do dirigente máximo de cada Campus/Reitoria e das demais autoridades competentes que compõem o fluxo do SCDP.

§1º Não serão realizadas alterações de voos, datas e horários sem a prévia autorização da autoridade máxima do Campus/Reitoria.

§2º A autorização deverá ser formalizada, preferencialmente, via SEI e deverá ser anexada à PCDP.

Art. 36. O proposto poderá alterar, **às suas custas**, percurso, data ou horário dos bilhetes nacionais anteriormente emitidos, desde que cumprido o objetivo de sua viagem e que não haja comprometimento do desempenho de suas atribuições no órgão de exercício.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

Parágrafo único. Nos casos em que a alteração implicar a prorrogação do afastamento, configurando ausência do servidor ao local de trabalho em dia devido, caberá ao Proponente, no momento da prestação de contas, formalizar processo no SEI e comunicar à Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas para que sejam providenciados os devidos ajustes relativos à remuneração e benefícios, quando couber.

Art. 37. Os procedimentos para alteração terão andamento no SCDP, mediante complementação ou nova solicitação.

§1º O Solicitante de Viagem deverá registrar, no campo "motivo da viagem", a motivação resumida da alteração: antecipação, prorrogação, complementação e/ou cancelamento total ou parcial, sem prejuízo da justificativa detalhada da solicitação.

§2º Nos casos de complementação ou alteração, o Solicitante de Viagem fará constar na PCDP o detalhamento dos custos decorrentes da alteração, tais como as diferenças de valores entre bilhetes, as taxas de alteração/remarcação e as tarifas não reembolsáveis, entre outras que representem despesa para a Administração.

Art. 38. Qualquer alteração de viagem que ocasione a não utilização do bilhete comprado, deverá ser comunicada ao comprador de passagens, com pelo menos **um dia útil** de antecedência da data prevista para o embarque.

## Seção II

### Do cancelamento

Art. 39. Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, o Gestor Setorial do SCDP deverá ser avisado com a máxima antecedência possível, limitada a, pelo menos, um dia útil antes da data prevista para o embarque, sob pena de ressarcimento total das despesas.

Art. 40. Nos casos em que o proposto cancelar a viagem ou não comparecer ao embarque no horário estabelecido (no show), ficarão sob sua responsabilidade todas as despesas relacionadas a eventuais alterações.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

### **Seção III**

#### **Do ressarcimento ao erário**

Art. 41. Os prejuízos causados ao erário decorrentes de cancelamentos ou alterações de viagem em desacordo com o estabelecido no art. 35 ensejarão responsabilização e ressarcimento.

§1º O Campus/Reitoria solicitante emitirá GRU para a ressarcimento dos prejuízos havidos.

§2º Deverão ser ressarcidas as despesas com bilhetes emitidos e todas as taxas relacionadas, inclusive as decorrentes da prestação de serviços pela agência de viagem, conforme termo contratual.

§3º Nos casos em que o proposto apresentar justificativa para a inobservância dos termos desta Portaria, será submetida à análise do Proponente.

### **Seção IV**

#### **Da aprovação das alterações**

Art. 42. Quaisquer alterações que impliquem em custos à Administração deverão ser aprovadas pelo Proponente e pelo Ordenador de Despesas do Campus/Reitoria.

§1º Se houver alterações de planejamento, em prazo inferior a quinze dias da viagem, deverão ser adotados os procedimentos de viagem urgente, incluindo as imprescindíveis justificativas.

§2º Solicitação de alterações nas PCDPs que tenham sido objeto de aprovação pela Autoridade Superior deverão ser precedidas de nova autorização, em caso de qualquer alteração.

§3º Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos não autorizadas ou não determinadas pela Administração serão de inteira



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

responsabilidade do servidor, que ressarcirá ao erário eventuais valores pagos por taxas ou serviços.

## CAPÍTULO XII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 43. Para a prestação de contas de missões em território nacional, o proposto, seja servidor ou colaborador eventual, deverá apresentar, no prazo máximo de **cinco dias corridos**, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I – Relatório de Viagem, devidamente preenchido e assinado;

II - apresentação dos bilhetes ou canhotos dos cartões de embarque, em original ou segunda via, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela companhia aérea, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP; e

III - apresentação de documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros.

Art. 44. Para a prestação de contas de missões em território internacional, o proposto, seja servidor ou colaborador eventual, deverá apresentar, no prazo máximo de **trinta dias**, no SCDP, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I - relatório de viagem substanciado, informando relato detalhado de atividades desenvolvidas no período, os objetivos esperados e alcançados, os benefícios auferidos para a proteção da Educação a partir da missão, bem como sugestões de encaminhamentos internos e relativos a desenvolvimento de cooperação técnica internacional;

II - original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou bilhete eletrônico, ou o recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte;



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

III - documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros; e

IV - documentação que comprove a impossibilidade de participação quando se tratar de solicitação de cancelamento de bilhetes.

Art. 45. Nos casos em que se aplica o ressarcimento de gastos com bagagem despachada, deverá o proposto comprovar o pagamento nominal à companhia aérea, observadas as limitações estabelecidas no art. 19.

Art. 46. Na hipótese de alteração do período da viagem por interesse da Administração, o Campus/Reitoria solicitante deverá, no ato da prestação de contas no SCDP, realizar o ajuste necessário para adequação dos valores das diárias com vistas à complementação.

Parágrafo único. O servidor que permanecer na localidade de destino por tempo superior ao autorizado em decorrência de atraso/cancelamento de voos e que tiver as despesas custeadas pela companhia aérea que deu causa, não fará jus à diária no período prorrogado.

Art. 47. Serão restituídas pelo servidor, em cinco dias contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso, quando o deslocamento ocorrer em prazo menor que o previsto, mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União – GRU.

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

§2º Nos casos de diárias internacionais, a devolução do valor deve ser na mesma moeda recebida, cabendo ao proposto realizar o câmbio na instituição financeira autorizada para converter a moeda estrangeira em moeda nacional e assim proceder com a devolução.

Art. 48. O servidor ou o colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar, ou não for aprovada, sua prestação de contas.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

### **CAPÍTULO XIII DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

Art. 49. Compete ao Proponente a avaliação das informações prestadas pelo Proposto, bem como a aprovação da prestação de contas apresentada.

Parágrafo único. O servidor Proponente fica impedido de aprovar sua própria prestação de contas.

Art. 50. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a autoridade Proponente, o Ordenador de Despesas e o Proposto.

### **CAPÍTULO XIV DA TRANSPARÊNCIA DE GASTOS**

Art. 51. Será publicado, no Boletim de Serviços, mensalmente, relatório de gastos com diárias e passagens, no âmbito do IFPA, detalhando:

I – Custo total, mensal, do IFPA, relativo ao pagamento de diárias e passagens;

II – custo mensal com emissão de passagens, dentro do prazo estabelecido de quinze dias de antecedência, total e por unidade;

III – custo mensal com emissão de passagens, em caráter de urgência, total e por unidade;

IV – valor total mensal pago em diárias, total e por unidade; e

V – valor mensal de todos os cancelamentos.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

## **CAPÍTULO XV DA FISCALIZAÇÃO**

Art. 52. Cabe ao servidor formalmente designado como fiscal:

I - confirmar se os bilhetes de passagem emitidos pela agência de turismo contratada correspondem às reservas efetuadas;

II - fiscalizar, por amostragem, se os valores de tarifas encaminhados, via sistema, pelas companhias aéreas ao buscador, encontram-se majorados em relação aos valores oferecidos no mercado e se as condições comerciais mais vantajosas estão sendo cumpridas;

III - fiscalizar o reembolso dos bilhetes emitidos e não utilizados; e

IV - comunicar formalmente à instituição financeira ou à agência de turismo, preferencialmente por escrito, sobre qualquer ocorrência de erro de cobrança que venha a identificar, para que a devida correção seja realizada na fatura subsequente.

§1º Poderão ser atribuídas responsabilidades e obrigações complementares nos instrumentos firmados entre a Administração e as instituições financeiras ou agências de turismo.

§2º Caso o servidor designado encontre indícios de fraude ou falhas na execução contratual, no exercício da fiscalização a que se refere esta Portaria, deverá ser instaurado processo administrativo, devendo, se for o caso, aplicar as sanções previstas na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

## **CAPÍTULO XVI DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ  
GABINETE DA REITORIA

Art. 53. A solicitação de viagem para servidor público, e seus dependentes, em decorrência de remoção, nomeação ou exoneração seguirá os critérios estabelecidos nesta Portaria, salvo em casos justificados e aprovados pela Autoridade Superior.

Art. 54. A emissão de bilhetes de viagem para servidor exonerado de cargo em comissão, e seus dependentes, fica condicionada à quitação de eventuais pendências patrimoniais ou financeiras junto à Administração.

Art. 55. A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos será de, no máximo, dois representantes para eventos no país e um representante para eventos no exterior, por Campus/Reitoria

Parágrafo único. Somente em caráter excepcional e quando houver necessidade devidamente justificada, por meio de exposição de motivos dos dirigentes dos Campi/Reitoria, o número de participantes poderá ser ampliado mediante autorização prévia e expressa do Reitor.

Art. 56. Qualquer demanda referente a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP deverá ser dirigida ao Gestor Setorial do SCDP, no âmbito do IFPA, via e-mail [pro-reitor.proad@ifpa.edu.br](mailto:pro-reitor.proad@ifpa.edu.br).

Art. 57. Os servidores do IFPA deverão observar, igualmente, Manual do SCDP IFPA, que detalha a legislação sobre os afastamentos do país, concessão de diárias e passagens e outras questões correlatas.

Art. 58. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Portaria serão dirimidos pelo Setor de Concessão de Diárias e Passagens da Reitoria e dos Campi.

Claudio Alex Jorge da Rocha  
Reitor do IFPA

## ANEXO I

### PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

ENCAMINHAR PARA: ( ) Reitoria ( ) Campus \_\_\_\_\_ ( ) Programa \_\_\_\_\_

#### DADOS DO PROPOSTO

<input type="checkbox"/> Servidor		<input type="checkbox"/> Convidado		<input type="checkbox"/> Colaborador Eventual	
Nome			Telefone		
Cargo			CPF		RG
SIAPE	Data de Nasc.:		E-mail		
Caso seja CONVIDADO citar o Órgão de Origem:					
Caso seja Colaborador Eventual preencher os campos: <input type="checkbox"/> Nível Médio <input type="checkbox"/> Nível Superior					
Banco		Agência		C/C	

#### DADOS DA VIAGEM

<b>TIPO DE VIAGEM:</b> ( ) Nacional ( ) Internacional		<b>TIPO DE SOLICITAÇÃO:</b> ( ) Apenas Diárias ( ) Apenas Passagens ( ) Diárias e Passagens					
<b>MEIO DE TRANSPORTE:</b> ( ) Próprio ( ) Veículo da Instituição ( ) Aéreo ( ) Rodoviário ( ) Fluvial							
<b>MOTIVO DA VIAGEM:</b>							
<b>PERÍODO DE REALIZAÇÃO DO EVENTO/MISSÃO:</b> ____/____/____ a ____/____/____							
Origem	Destino	Data da Saída	Meio de transporte	Sugestão de horário	Data do Retorno	Meio de transporte	Sugestão de horário

#### JUSTIFICATIVAS:

\*viagens com qualquer uma das características, a seguir, somente serão solicitadas mediante justificativa:

VIAGEM URGENTE: Proposta encaminhada com menos de 15 dias de antecedência:	
Viagem ocorrida ou que inclua final de semana ou feriado:	
Proposto com mais de 30 diárias acumulada no exercício financeiro do ano vigente:	
Viagem com mais de 5 dias contínuos:	

#### DOCUMENTO(S) ANEXO(S):

- ( ) Solicitação de transporte (em caso de o meio de transporte ser veículo da instituição);
- ( ) Inscrição/Convite/convocação para o evento (se for o caso);
- ( ) documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos (quando houver)
- ( ) Programação do evento.
- ( ) Currículo (para colaborador eventual cuja atividade seja ministrar disciplina/curso/palestra);

#### Observações:

SOLICITAÇÃO	
Data ____/____/____	Assinatura do proposto (com carimbo)
Ciente: _____ Assinatura da Chefia Imediata do(a) servidor(a) (com carimbo)	

AUTORIZAÇÃO	
Data ____/____/____	Assinatura do proponente (com carimbo)
Autorizo: _____ Ordenador de despesa (com carimbo)	

## ANEXO II

### RELATÓRIO RESUMIDO DE VIAGEM

**Atenção:** Este relatório é uma exigência do Decreto 6258/07, MPMO, os procedimentos indicados são indispensáveis para assegurar a transparência nos processos de prestação de contas do IFPA. O Participante que por alguma eventualidade não providenciar o procedimento e a devolução deste formulário ficará impedido de realizar futuras viagens com passagens e/ou diárias pelo IFPA.

#### DADOS DO BENEFICIÁRIO

Nome		Telefone	
Cargo		CPF	
SIAPE		E-mail	

#### DADOS DA VIAGEM

TIPO DE VIAGEM: <input type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Internacional	TIPO DE SOLICITAÇÃO: <input type="checkbox"/> Apenas Diárias <input type="checkbox"/> Apenas Passagens <input type="checkbox"/> Diárias e Passagens				
MEIO DE TRANSPORTE: <input type="checkbox"/> Próprio <input type="checkbox"/> Veículo da Instituição <input type="checkbox"/> Aéreo <input type="checkbox"/> Rodoviário <input type="checkbox"/> Fluvial					
MOTIVO DA VIAGEM (Objetivo/Assunto a ser tratado/ Evento):					
Origem	Destino	Saída		Retorno	
		Data	Horário	Data	Horário

#### RESUMO DAS ATIVIDADES

#### JUSTIFICATIVA PARA NÃO OCORRÊNCIA DA VIAGEM:

#### DOCUMENTOS ANEXOS:

- Certificado/declaração de participação no evento/atividade;
- Lista de frequência que comprove comparecimento ao referido evento;
- Bilhetes de passagem aérea/rodoviária/fluvial;

#### Confirmo a veracidade das informações:

Data  ____/____/____	Assinatura do proposto (com carimbo)
Ciente:  _____ Assinatura da Chefia Imediata do(a) servidor(a) (com carimbo)	

#### AUTORIZAÇÃO

Data  ____/____/____	Assinatura do proponente (com carimbo)
Data  ____/____/____	PCDP _____/_____  Assinatura

