



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 221/2013-CONSUP DE 26 DE NOVEMBRO DE 2013.

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ, nomeado através da Portaria nº 874-MEC-DOU DE 05/07/2012 e de acordo com a Lei nº 11.892 de 29/12/2008, no uso de suas atribuições legais e considerando o que consta no Processo nº 23051.009738/2013-65;

Resolve:

Art.1º- APROVAR, na forma do anexo, a Instrução Normativa da PROAD para concessão de diárias e passagens no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará, conforme deliberação tomada na 24ª Reunião Ordinária do CONSUP, realizada no dia 22 de novembro de 2013.

Art.2º- Esta Resolução entra em vigor na data de sua assinatura.


Élio de Almeida Cordeiro
Presidente do CONSUP



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
CONSELHO SUPERIOR

RESOLUÇÃO Nº 221/2013-CONSUP DE 26 DE NOVEMBRO DE 2013.
ANEXO

INSTRUÇÃO NORMATIVA/PROAD/Nº001, DE 03 DE JANEIRO DE 2013.

Disciplina os procedimentos para concessão de diárias e passagens, no âmbito do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Pará.

Art. 1º Disciplinar os procedimentos, no âmbito do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Pará, para fins de concessão de diárias e de passagens referente a deslocamento em serviço.

Art. 2º Diárias são indenizações das despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana, concedidas por dia de afastamento, em virtude do serviço de caráter eventual ou temporário, a ser executado em localidade fora da sede da instituição, onde efetivamente tem exercício o servidor ou, se colaborador eventual, fora da cidade onde reside.

Art. 3º Conceber-se-à meia diária para cobertura de despesas com alimentação e locomoção urbana nas seguintes condições:

I - nos deslocamentos dentro do território nacional:

- a) quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) no dia correspondente ao 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 à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro.

II - nos deslocamentos para o exterior:

- a) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;
- b) no dia da partida do território nacional;
- 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 à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades;
- f) quando governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com pousada.

Art. 4º Quando a missão no exterior abranger mais de um país, adotar-se-á a diária aplicável ao país onde houver o pernoite e, no retorno ao Brasil, prevalecerá a diária referente ao país onde o servidor haja cumprido a última etapa da missão.

Art. 5º As passagens para viagens serão concedidas nos seguintes casos:

I - para atender à necessidade de serviço;

II - para atender transferência ou requisição de servidores e dependentes, legalmente habilitados; e

III - para retorno à localidade de origem, quando do término do período de exercício, ocorrido por força de exoneração de ocupante de cargo em comissão.

Art. 6º São considerados propostos os servidores em exercício no Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Pará, que se deslocam a serviço, os servidores convidados de outro órgão da Administração Pública e os colaboradores eventuais.



Parágrafo único: Serão considerados colaboradores eventuais os profissionais, dotados de capacidade técnica, que estiverem prestando serviços ao Instituto federal de educação Ciência e tecnologia do Pará.

Art. 7º A solicitação de passagens deverá ser feita com antecedência mínima de 15 (quinze) dias.

Parágrafo único: Deverá ser emitida portaria de autorização de afastamento para os servidores que se afastarem do órgão a serviço da administração.

Art. 8º O Reitor, os Pró-Reitores, os Diretores de Câmpus e seus respectivos substitutos, são competentes, na qualidade de proponentes, para autorizar diária e passagem.

Parágrafo único. Em caráter excepcional e desde que devidamente justificado, a emissão de bilhete de passagem aérea que não observe o prazo de 15 (quinze) dias de antecedência deverá ser aprovada exclusivamente pelo Reitor (autoridade superior) do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Pará ou seu substituto.

Art. 9º A autorização de que trata o artigo oitavo, deverá ser feita diretamente no formulário de concessão de diárias e passagens.

Parágrafo único: As Propostas de Concessões de Diárias e Passagens – PCDP que forem indeferidas deverão ser encaminhadas ao solicitante com a justificativa do indeferimento.

Art. 10º As viagens internacionais estão condicionadas à autorização para afastamento do País, mediante ato do Reitor, publicado no Diário Oficial da União até a data do início do afastamento e aprovação pelo conselho superior.

Art. 11. As Propostas de Concessão de Diárias e Passagens nacionais e internacionais - PCDP deverão ser feitas em formulário próprio (anexo) e formalizadas por intermédio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, e em observância às condições explicitadas nesta Norma Operacional.

Parágrafo único. As Propostas de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP a colaboradores deverão ter anexados ao formulário de solicitação o currículo resumido do beneficiado e documento que comprove o vínculo do beneficiado com o IFPA ou com programas vinculados ao IFPA.

Art. 12. Todos os afastamentos do país deverão ser registrados no SCDP, mesmo nos casos em que o tipo de afastamento for sem ônus ou com ônus limitado, devendo inclusive ser incluído no Sistema o Relatório de Viagem para aprovação.

Art. 13. Os pedidos de concessão de diárias e passagens para afastamentos que se iniciem, em sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados, deverão estar expressamente justificados, sendo que, a autorização do pagamento pelo ordenador de despesas configura a aceitação da justificativa.

Art. 14. Aos Solicitantes/Representantes dos Câmpus, indicados oficialmente, cabe:

I - acessar o SCDP e seguir seus procedimentos;

II - anexar ao SCDP os documentos que evidenciem a realização do evento, tais como: ata, agendas, convites e/ou programas etc;

III - realizar pesquisas nas companhias aéreas, bem como solicitar e verificar a pesquisa de preços das passagens feitas pela Agência de Viagem, anexando-as ao SCDP;

IV - dar preferência às viagens nos horários compreendidos entre 7 (sete) e 21 (vinte e uma) horas, preferencialmente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões, além de priorizar o horário de desembarque que anteceda, no mínimo, 3 (três) horas do início do evento ou missão, observada a opção mais vantajosa para a Administração;

V - definir a reserva da passagem aérea ao menor preço e em classe econômica, sem prejuízo do estabelecido no art. 27 do Decreto nº 71.733, de 1973 (alterado pelo art. 1º do Decreto no 3.643, de 2000), considerando-se o horário e o período da participação do proposto no evento, a pontualidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva;



VI - anexar ao SCDP, devidamente digitalizado:

- a) o bilhete de passagem do proposto;
- b) o canhoto do cartão de embarque;
- c) o relatório de viagem;
- d) o comprovante de depósito das diárias não utilizadas ou utilizadas

parcialmente;

e) o currículo resumido (somente para colaboradores);

f) documento que comprove o vínculo com o IFPA ou programas vinculados ao IFPA (somente para colaboradores de programas mantidos pelo IFPA);

Art. 15. No caso de extravio ou perda do cartão de embarque, o proposto deverá solicitar a companhia aérea ou empresa de transporte à segunda via do cartão de embarque ou declaração emitida pela empresa de que o proposto realizou a viagem no dia e hora marcados sem o qual não será dada baixa em sua prestação de contas.

Art. 16. 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, salvo se houver pernoite fora da sede.

Art. 17. Nos casos em que o servidor se afastar da sede do serviço acompanhando, na qualidade de assessor, titular de cargo de natureza especial, ou dirigente máximo, fará jus a diárias no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada.

Art. 18. Os valores das diárias corresponderão aos valores e percentuais calculados e fixados em legislação específica.

Parágrafo único. A diária do colaborador eventual será concedida sob a classificação de serviços, de acordo com os grupos "C" e "D" da tabela de valores de diárias, anexa ao Decreto nº 5.992, de 2006, levando-se em consideração apenas o grau de escolaridade do proposto.

Art. 19. A emissão do bilhete de passagem aérea e a concessão das diárias ficarão condicionadas à aprovação da despesa pelo ordenador em formulário próprio.

Art. 20. O proposto deverá apresentar relatório resumido de viagem em formulário próprio (anexo), com original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização de *check in* via internet, ou declaração fornecida pela empresa de transporte, no prazo de até 5 (cinco) dias após o regresso.

Parágrafo único: O servidor que não prestar contas da viagem realizada só poderá viajar novamente, com diárias e passagens, após regularização da pendência ou se autorizada pelo Reitor.

Art. 21. O proposto deverá apresentar ao Solicitante/Representante do Câmpus/Reitoria, caso não tenha utilizado a passagem e as diárias concedidas, ou as tenha utilizado parcialmente, os respectivos bilhetes de passagem e/ou cartão de embarque, que deverão ser encaminhados à autoridade competente, no prazo de até 5 (cinco) dias úteis, acompanhados de justificativa pela não utilização, para que sejam adotados os procedimentos pertinentes.

Parágrafo único. A restituição de diárias deverá ser providenciada pelo proposto no prazo máximo de 5 (cinco) dias, contados da data do retorno à sede originária de serviço (utilização parcial) ou da data prevista para o início da viagem (se não houver o afastamento), mediante Guia de recolhimento da União - GRU que poderá ser emitida por servidores lotados na Coordenação de Diárias e Passagens.

Art. 22. A prestação de contas deverá ser aprovada pela autoridade proponente.

Parágrafo único. Nos casos de prestação de contas em que a data programada para a viagem não coincidir com a data do canhoto do cartão de embarque o mesmo deverá vir acompanhado de justificativa com assinatura do beneficiário e do proponente.

Art. 23. Serão de inteira responsabilidade do servidor eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela administração.



Art. 24. Possíveis irregularidades na concessão de diárias e passagens são de responsabilidade solidária da autoridade proponente, da autoridade concedente, do ordenador de despesa e do servidor/colaborador beneficiado.

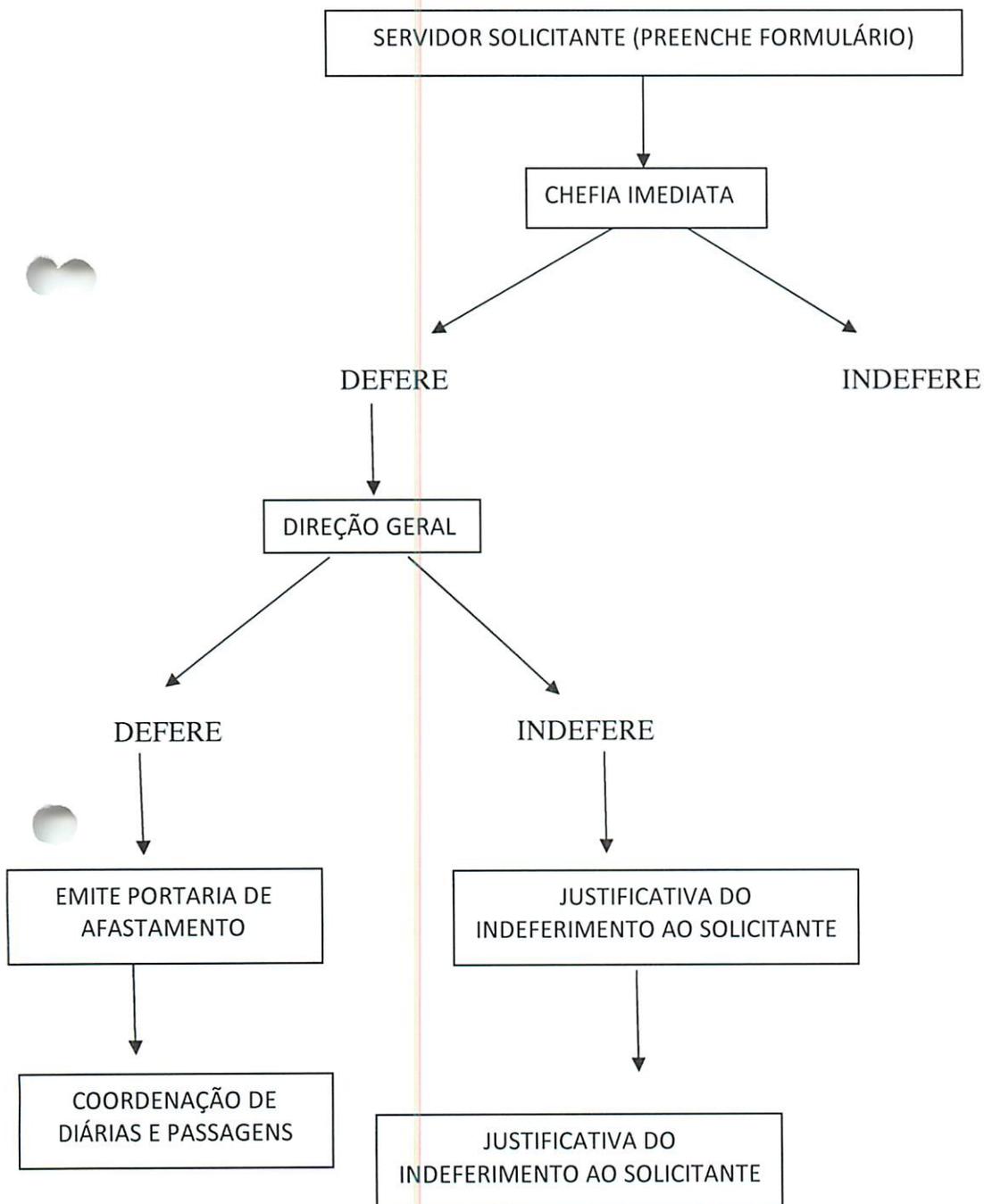
Art. 25. Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua assinatura.


Élio de Almeida Cordeiro
Presidente do CONSUP



FLUXO SUGERIDO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS NO SCDP

CÂMPUS

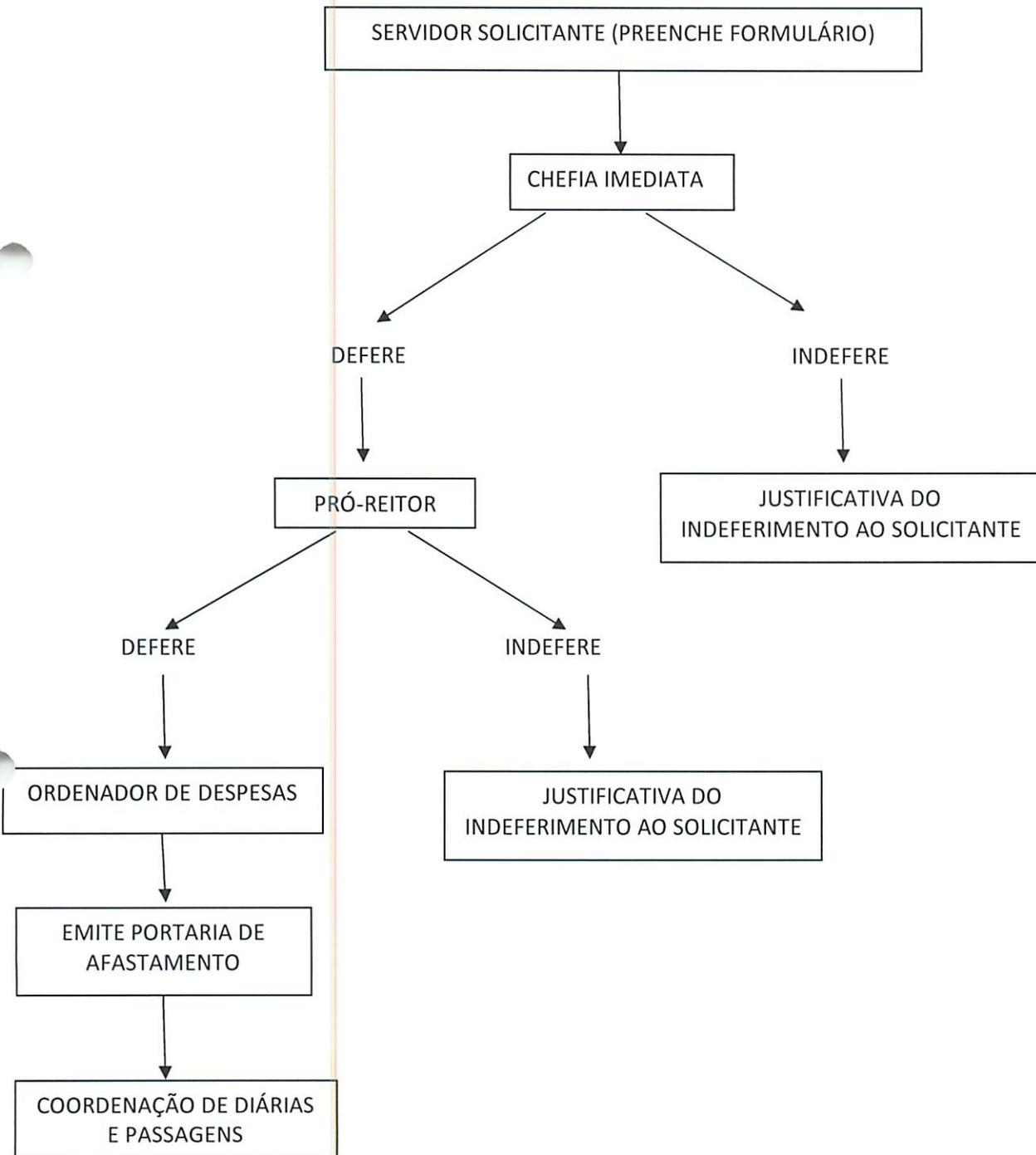


[Handwritten signature]



FLUXO SUGERIDO PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS NO SCDP

REITORIA





RELATÓRIO RESUMIDO DE VIAGEM

(anexar cartão de embarque no verso e certificados)

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"/> Diárias <input type="checkbox"/> 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

Confirmo a veracidade das informações:		PROTOCOLO SCDP	
Data ___/___/___	Assinatura e carimbo do proposto	PCDP _____/_____	
Data ___/___/___	Assinatura e carimbo do proponente	Data ___/___/___	Assinatura



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	
SIAPE	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

TIPO DE VIAGEM: () Nacional () Internacional	TIPO DE SOLICITAÇÃO: () Diárias () Passagens () Diárias e Passagens		
DE TRANSPORTE: () Próprio () Veículo da Instituição () Aéreo () Rodoviário () Fluvial			
<i>Obs.: Se o meio de transporte escolhido for o veículo da instituição, o mesmo deve ser solicitado no Setor de Transporte da Instituição e uma cópia da solicitação deve ser anexada a este formulário.</i>			
MOTIVO DA VIAGEM (Objetivo/Assunto a ser tratado/ Evento/ Data e horário do início):			
Origem	Destino	Data da Saída	Data do Retorno

JUSTIFICATIVA PARA O CASO DA VIAGEM SER INICIADA NUMA SEXTA-FEIRA OU QUE INCLUA SÁBADO, DOMINGO E/OU FERIADO:

JUSTIFICATIVA PARA O CASO DA VIAGEM SER DE URGÊNCIA, COM SOLICITAÇÃO MENOR QUE 15 DIAS DA DATA DO AFASTAMENTO:

Observações:

1. As propostas de concessão de diárias, sem passagem aérea, para deslocamentos no país deverão ser encaminhadas com antecedência mínima de 10 (dez) dias, conforme Art. 7º da Portaria nº 403/2009 do Ministério de Educação e Cultura;
2. As propostas de concessão de diárias, com passagem aérea, para deslocamentos nacionais e internacionais, deverão ser encaminhadas com antecedência mínima de 10 (dez) dias, conforme Art. 1º, I, da Portaria nº 505/2009 do Ministério do Planejamento. Considerando que os 10 (dez) dias são considerados para inclusão no sistema SCDP, a presente proposta deve ser antecedida de 15 (quinze) dias para que haja tempo hábil na tramitação para inclusão no sistema com o mínimo de 10 (dez) dias.
3. Apresentar as justificativas da necessidade do deslocamento, acompanhado (se houver) de documentos que possam comprovar o deslocamento do servidor (convites, programações, folders e outros), conforme estabelece o Parágrafo Único do Art. 9º da Portaria MEC n. 403, de 23/04/09.
4. Não serão acolhidas propostas em que o interesse público não esteja objetivamente demonstrado (Parágrafo único do Art. 12 da Portaria MEC n. 403, de 23/04/09).

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)	