



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ  
PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

NORMA OPERACIONAL/PROAD/Nº 001, 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.

A PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ, no uso das atribuições, resolve:

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-á 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.

Art. 8º 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 do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia do Pará ou seu substituto.

Art. 9º 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.

Art. 10. As Propostas de Concessão de Diárias e Passagens nacionais e internacionais - PCDP deverão ser feitas em formulário próprio e formalizadas por intermédio do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, e em observância às condições explicitadas nesta Norma Operacional.

Art. 11. 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. 12. Para a concessão de diárias e passagens internacionais deverão ser observadas, ainda, as normas constantes da Instrução de Serviço SAA/MPO nº 001, de 13 de março de 1995, que dispõe sobre autorização de afastamento do País.

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, nos casos de afastamento do País;
- d) o comprovante de depósito das diárias não utilizadas ou utilizadas parcialmente;

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. Deverão ser descontadas das diárias as importâncias percebidas pelo servidor como Auxílio-Alimentação e Auxílio-Transporte, relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

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, 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 Norma Operacional entra em vigor na data de sua publicação.

REGINA GLÓRIA PINHEIRO DE OLIVEIRA SILVEIRA  
Pró-Reitora de Administração