



**INSTITUTO
FEDERAL**
Catarinense

**Manual Institucional de
CONCESSÃO DE DIÁRIAS
E PASSAGENS**



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE

Manual Institucional de Concessão de Diárias e Passagens

Manual elaborado para padronizar os procedimentos de concessão de diárias e passagens em âmbito institucional.

Blumenau
2017



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE

©Copyright 2017, Instituto Federal Catarinense

Permite-se a reprodução desta publicação, em parte ou no todo, sem alteração do conteúdo,
sem fins comerciais e com a citação da fonte.

Este Manual foi produzido com base na legislação vigente, bem como a partir da
compilação e organização de documentos descritivos de procedimentos sobre a concessão de diárias
e passagens no IFC.

RESPONSABILIDADE PELO CONTEÚDO

Instituto Federal Catarinense

COMPILAÇÃO E ORGANIZAÇÃO DO CONTEÚDO

Gisela Sartor - Coordenadora de Diárias e Passagens em 2015

Natacha Nancy Martellet Coura Fernandes – Servidora responsável por diárias e passagens em
2016/2017

FORMATAÇÃO DOS CONTEÚDOS

Murilo Cesar dos Santos

Tecnólogo em Gestão Pública

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	6
1 TERMOS TÉCNICOS.....	7
1.1 Diária.....	7
1.2 SCDP.....	7
1.3 Usuários.....	7
1.4 Perfis.....	7
1.4.1 Proposto.....	7
a) Servidor.....	7
b) Convidado.....	7
c) Colaborador Eventual.....	8
d) Assessor Especial.....	8
e) Outros.....	8
f) Participante de Comitiva.....	8
g) Equipe de Apoio.....	8
h) Dependente.....	8
i) Militar.....	8
1.4.2 Proponente.....	9
1.4.3 Solicitante de Passagem.....	9
1.4.4 Autoridade Superior.....	9
1.4.5 Solicitante de Viagem.....	10
1.4.7 Agência de Viagem.....	11
1.4.8 Ordenador de Despesa.....	11
1.4.9 Consultor de Viagem Internacional.....	11
1.4.10 Ministro/Dirigente.....	11
1.4.11 Coordenador Financeiro.....	11
1.4.12 Coordenador Orçamentário.....	11
1.4.12 Gestor Setorial.....	11
1.5 Bilhete de passagem.....	11
1.6 Buscador.....	12
1.7 Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF).....	12
1.8 Credenciamento.....	12
1.9 Companhia aérea.....	12

1.10 Ordenador de despesa.....	12
1.11 Órgão beneficiário.....	12
1.12 Passagem aérea.....	12
1.13 Proponente.....	13
1.14 Proposta de Concessão de Diárias e Passagens Cadastrada (PCDP).....	13
1.15 Serviços correlatos.....	13
1.16 Tarifa do serviço de transporte aéreo de passageiros.....	13
1.17 Taxa de embarque.....	13
1.18 Trecho.....	13
2 USO DO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS.....	14
3 CONDIÇÕES DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS.....	15
3.1 Concessão de Diária.....	15
3.2 Concessão de Meia Diária.....	15
3.2.1 Nos Deslocamentos em Território Nacional.....	15
3.2.2 Nos Deslocamentos para o Exterior.....	15
3.3 Limitações e Impedimentos da Concessão.....	16
3.3.1 Impeditivos para concessão de diárias a servidor.....	16
3.3.2 Impeditivos para viagem de servidor.....	17
3.4 Solicitação de Concessão de Diárias.....	17
3.4.1 Critérios a Serem Atendidos para Fazer a Solicitação.....	17
3.4.2 Documentação Necessária.....	18
3.4.3 Prazos e Procedimentos de Solicitação.....	18
a) Nacional sem Aéreo.....	18
b) Nacional com Aéreo.....	19
c) Internacional.....	19
3.4.4 Considerações Gerais sobre a Solicitação de Diárias.....	20
4 CONDIÇÕES Da AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS.....	22
4.1 Aquisição Direta de Passagens Aéreas.....	22
4.2 – Aquisição por Agência de Viagem	23
4.4.1 Prazo.....	26
4.4.2 Relatório de Viagem e Documentos.....	26
ANEXO I – PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS.....	28
ANEXO II – TERMO DE OPÇÃO E RESPONSABILIDADE-USO DE VEÍCULO PRÓPRIO....	30
ANEXO III – RELATÓRIO DE VIAGEM.....	31

ANEXO IV - PERFIS DISPONÍVEIS NO SCDP E SUAS ATRIBUIÇÕES.....	33
ANEXO V – ORIENTAÇÕES SOBRE SOLICITAÇÕES DE DIÁRIAS E PASSAGENS.....	37
ANEXO VI - TABELA DE VALORES DECRETO Nº 6.907/2009.....	38

INTRODUÇÃO

A concessão de diárias e passagens referentes a deslocamento no território nacional e no exterior, no âmbito do Instituto Federal Catarinense (IFC), reger-se-á pelo disposto no Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, Decreto nº 91.800 de 18 de outubro de 1985, Decreto 6.907, de 21 de julho de 2009, Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, Decreto nº 3.184, de 27 de setembro de 1999, Decreto nº 7.689, de 02 de março de 2012, na Portaria MEC nº 403, de 23 de abril de 2009, na Instrução Normativa nº 03/2015, nos demais documentos legais em vigor e neste Manual.

Os procedimentos administrativos de concessão de diárias e passagens deverão ser executados por servidor efetivo, formalmente designado pela autoridade competente.

Solicitações que não atendam a quaisquer destas instruções serão negadas e devolvidas ao requerente para as devidas providências.

Conforme consta no art. 11 do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, nos casos em que forem praticados atos em desacordo com o referido decreto, responderão solidariamente a autoridade proponente, a autoridade concedente, o ordenador de despesas e o proposto que houver recebido as diárias.

As previsões constantes neste Manual sujeitam-se à observância da legislação vigente no país e são automaticamente adaptadas à novel previsão legal, não constituindo direito adquirido a manutenção de situação anterior se em desacordo com a legislação.

A revisão e a eventual atualização deste Manual ocorrerá anualmente sob a coordenação da Pró-Reitoria de Administração.

Os casos omissos serão resolvidos pela Pró-Reitoria de Administração, admitindo-se, na forma dos arts. 56 e 57 da Lei nº 9784/99, um único recurso ao(à) magnífico(a) reitor(a) do IFC.

A pró-reitora de Administração do Instituto Federal Catarinense, no uso de suas atribuições legais, resolve publicar as regras e orientações a serem adotadas, para a concessão de diárias e passagens, no âmbito desta instituição de ensino.

1 TERMOS TÉCNICOS

Para fins deste manual, apresentam-se as seguintes definições de termos técnicos, a saber:

1.1 Diária

É a indenização, a que faz jus o servidor que se afastar a serviço da sede, em caráter eventual ou transitório, para outro ponto do território nacional ou para o exterior, **destinada a cobrir despesas de pousada, alimentação e locomoção urbana.**

1.2 SCDP

Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, disponibilizado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

1.3 Usuários

Todas as pessoas que utilizarem o sistema SCDP. O nível de permissão de acesso é determinado segundo o perfil.

1.4 Perfis

As competências e atribuições de todos os envolvidos no processo estão detalhadas no **Anexo IV - Perfis disponíveis e suas atribuições.**

1.4.1 Proposto

Pessoa física, servidor ou não, que, atendendo ao interesse público, for convocado ou designado para exercer atividades fins do órgão demandante, que exijam seu deslocamento da sede. Não é necessariamente um usuário do SCDP.

Os tipos de proposto estão caracterizados como:

a) Servidor

Deve possuir exercício no órgão que cadastrará a viagem e estar cadastrado no SIAPE.

b) Convidado

É o servidor público com cadastro no SIAPE, pertencente a órgão da Administração Pública distinto daquele para o qual realizará a viagem.

c) Colaborador Eventual

Toda pessoa que, sem vínculo com o Serviço Público Federal, seja convidado a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse dos órgãos ou das entidades vinculadas ao Instituto Federal Catarinense em caráter esporádico:

- O servidor aposentado, quando convidado a representar a instituição em alguma missão, deverá ser cadastrado como colaborador eventual.
- Tendo em vista a ausência de amparo legal ou administrativo, não cabe pagamento de diária e concessão de passagens a estagiários.
- Quanto aos alunos, somente haverá pagamento de auxílio quando estes atuarem como membros do Conselho Superior ou membros de comissões diversas, nos casos em que sua participação seja indispensável para legitimidade da reunião. O pagamento será feito mediante Ajuda de Custo, sem relação com o Setor/Coordenação de Diárias e Passagens.

d) Assessor Especial

É um servidor da instituição designado para assessorar um ministro em viagem.

e) Outros

Não possuidor de CPF; em condições especiais; ou estrangeiro.

f) Participante de Comitiva

Acompanha o Presidente da República em viagens.

g) Equipe de Apoio

É responsável por fazer a segurança do Presidente da República em suas viagens. Também pode ser usado para servidores com conhecimento técnico ou para auxílio em trabalhos braçais.

h) Dependente

É dependente de servidor público.

i) Militar

Pertence a algum dos Comandos Militares e não possui cadastro no SIAPE.

1.4.2 Proponente

Trata-se do responsável pela avaliação da indicação do PROPOSTO e pertinência da missão, que efetua a autorização administrativa. É ainda o responsável pela aprovação da prestação de contas (Decreto nº 5.992/2006, art. 5º, §1º).

Atribuições

- Selecionar uma PCDP para aprovação e analisar os dados da viagem, bem como os documentos anexados à PCDP;
- Aprovar administrativamente a viagem;
- Devolver a PCDP para correção;
- Não aprovar a PCDP (procedimento que cancela a PCDP e a viagem);
- Aprovar prestação de contas.

1.4.3 Solicitante de Passagem

Servidor formalmente designado, no âmbito de cada unidade, de acordo com o disposto no regulamento de cada órgão e entidade, responsável pela verificação da cotação de preços das agências contratadas, comparando-os com os praticados no mercado, pela indicação da reserva, solicitação e autorização para a emissão de bilhetes de passagens, bem como pela aquisição de passagem aérea na modalidade Compra Direta.

Atribuições

- Aquisição de passagem na modalidade Compra Direta;
- Aquisição de passagem via Agenciamento;
- Encaminha a PCDP ao Proponente para a aprovação administrativa da viagem.

1.4.4 Autoridade Superior

O(a) reitor(a) da instituição é responsável pela aprovação das viagens urgentes que requeiram passagem aérea, cuja data da solicitação seja inferior a (10) dez dias em relação ao início da viagem (Portaria nº 505/2009, art. 1º, Inciso I – MP). É responsável também pela autorização de nova viagem sem prestação de contas da anteriormente realizada (Portaria nº 505/2009, art. 4º, § 2º- MP).

Segundo o artigo 7º do Decreto nº 7.689/2012, somente o dirigente máximo da instituição

poderá autorizar despesas referentes a:

- Deslocamentos de servidores por prazo superior a dez dias contínuos;
- Mais de quarenta diárias intercaladas, por servidor, no ano;
- Deslocamentos de mais de dez pessoas para o mesmo evento.

1.4.5 Solicitante de Viagem

É o responsável pelo cadastro da viagem, registro da prestação de contas e pela devolução de valores. Pode ser o próprio PROPOSTO.

Atribuições

- Incluir roteiro da viagem;
- Cadastrar uma PCDP (Proposta de Concessão de Diárias e Passagens), conforme formulário de proposta de concessão de diárias (Anexo I);
- Anexar documentos: e-mail, arquivos, documentos digitalizados (documento que determinou o deslocamento e outros que justifiquem a necessidade da viagem e os benefícios do evento para o órgão ou entidade);
- Pesquisar e reservar os trechos;
- Efetuar correções solicitadas, de data, roteiro, justificativas, etc.;
- Efetuar prorrogação/antecipação de retorno viagem;
- Efetuar complementação/redução de viagem;
- Alterar ou excluir uma PCDP;
- Cancelar viagem;
- Formalizar a prestação de contas de viagem: anexar documentos recebidos, tais como relatórios de viagem, bilhetes de passagem, canhotos de cartão de embarque, comprovantes de gastos para reembolso, comprovantes de depósitos correspondentes a devolução de valores pelo proposto etc.;
- Alterar trechos;
- Encaminhar a prestação de contas para aprovação do proponente.

1.4.7 Agência de Viagem

Serviço prestado por agência de turismo, compreendendo a venda comissionada ou a intermediação remunerada na comercialização de passagens, viagens e serviços correlatos, conforme especificações contidas no instrumento convocatório.

1.4.8 Ordenador de Despesa

É o responsável pela autorização para emissão de empenho e pela aprovação do pagamento relativo às diárias e passagens.

1.4.9 Consultor de Viagem Internacional

É o responsável pela verificação da caracterização, do enquadramento legal e da documentação pertinente às viagens ao exterior.

1.4.10 Ministro/Dirigente

É o responsável pela autorização das viagens internacionais.

1.4.11 Coordenador Financeiro

É o responsável por cadastrar os empenhos de diárias e passagens gerados no SIAFI e efetuar o pagamento das diárias ao proposto (emissão da OB).

1.4.12 Coordenador Orçamentário

É o responsável por cadastrar o Teto Orçamentário.

1.4.12 Gestor Setorial

É o responsável pelo acompanhamento dos procedimentos necessários à implantação e operação do sistema, bem como pela interação com o Gestor Central.

1.5 Bilhete de passagem

Compreende a tarifa e a taxa de embarque.

1.6 Buscador

Trata-se do Módulo do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), que permite o acesso aos sistemas das companhias aéreas, objetivando a realização da pesquisa de preços, reserva de tarifas, emissão, remarcação e cancelamento das passagens aéreas.

1.7 Cartão de Pagamento do Governo Federal (CPGF)

Meio de pagamento eletrônico de passagem aérea, operacionalizado por instituição financeira autorizada, de uso exclusivo para pagamento das despesas relativas à aquisição direta de passagens aéreas.

1.8 Credenciamento

Procedimento público para habilitação das empresas de transporte aéreo, visando à aquisição direta de passagens pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

1.9 Companhia aérea

Empresa de prestação de serviços aéreos comerciais de transporte de passageiros.

1.10 Ordenador de despesa

Autoridade investida de competência para autorizar a emissão de empenho, pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos da União ou de outra esfera pela qual responde.

1.11 Órgão beneficiário

Órgãos ou entidades da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, que utilizem o SCDP e que são beneficiários dos serviços decorrentes da aquisição direta de passagens aéreas.

1.12 Passagem aérea

Compreende o trecho de ida e o trecho de volta, ou somente um dos trechos, nos casos em que isso represente toda a contratação.

1.13 Proponente

Autoridade responsável pela aprovação da viagem no SCDP e pela aprovação da prestação de contas da viagem realizada.

1.14 Proposta de Concessão de Diárias e Passagens Cadastrada (PCDP)

É o cadastro no qual constam os dados do servidor, as informações do deslocamento, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros.

1.15 Serviços correlatos

Serviços prestados pelas agências de turismo que se interligam com a prestação de serviços de agenciamento de viagens, tais como: transportes terrestres e aquaviários, aluguel de veículos, hospedagem, seguro de viagem, dentre outros.

1.16 Tarifa do serviço de transporte aéreo de passageiros

Valor único cobrado pela companhia aérea em decorrência da prestação do serviço de transporte aéreo de passageiros, de acordo com o itinerário determinado pelo adquirente.

1.17 Taxa de embarque

Tarifa aeroportuária cobrada ao passageiro por intermédio das companhias aéreas.

1.18 Trecho

Compreende todo o percurso entre a origem e o destino, independentemente de existirem conexões, escalas, ou de ser utilizada mais de uma companhia aérea.

2 USO DO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

O deslocamento de servidores no interesse do serviço, de colaboradores eventuais e convidados, para execução de trabalhos e participação em reuniões de serviço, congressos, seminários, fóruns e similares, em âmbito nacional e internacional, quando incorrer em despesas de alimentação, hospedagem e locomoção urbana, será obrigatoriamente formalizado através do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), atendendo ao disposto no art. 12-A do Decreto nº 5.992/2006.

Todos os trâmites de solicitação, concessão, cancelamento, prestação de contas, entre outros, relativos às diárias e passagens nacionais e internacionais, ocorrerão exclusivamente através do SCDP.

Os Manuais de utilização do SCDP, desenvolvidos pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI), do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, encontram-se disponíveis no endereço eletrônico www.scdp.gov.br.

A senha inicial é gerada automaticamente pelo sistema no momento de cadastramento do usuário.

A divulgação das diárias pagas ocorrerá através do Boletim de Serviço do IFC e do Portal da Transparência:

<http://www3.transparencia.gov.br/TransparenciaPublica/jsp/diarias/diariaTexto.jsf?consulta=5&consulta2=0&CodigoOrgao=26422>.

3 CONDIÇÕES DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

3.1 Concessão de Diária

Fará jus à percepção de diárias, segundo as disposições do Decreto nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, o servidor que se deslocar a serviço, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional, ou para o exterior.

Não fará jus a diárias o servidor afastado para programa de pós-graduação *strictu sensu*, consoante o disposto no art. 96-A da Lei nº 8.112/90 (Parecer nº 00263/2015/IFC/PFSC/PFIFCATARINENSE/PGF/AGU).

As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço e destinam-se a **indenizar o PROPOSTO de despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana** (art. 58 da Lei nº 8.112/1990).

3.2 Concessão de Meia Diária

Conforme disposto pelo Decreto 5.992/2006, o servidor fará jus somente à metade do valor da diária nos seguintes casos:

3.2.1 Nos Deslocamentos em 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/ hospedagem (Decreto nº 6.907/2009);
- 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.

3.2.2 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 à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades;
- f) 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 haja cumprido a última etapa da missão.

Atenção: Não será devido o pagamento de diária ao servidor quando governo estrangeiro ou organismo internacional, de que o Brasil participe ou com o qual coopere, custear as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana.

3.3 Limitações e Impedimentos da Concessão

3.3.1 Impeditivos para concessão de diárias a servidor

- a) Cujo deslocamento da sede constitua exigência permanente do cargo (conforme art. 1º, § 3º, inciso I do Decreto nº 5.992/06);
- b) Que for nomeado ou designado para servir no exterior (conforme art. 1º, § 3º, inciso II do Decreto nº 5.992/2006);
- c) Que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião (Lei Complementar nº 495, de 26 de janeiro de 2010, do estado de Santa Catarina), 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 sejam consideradas estendidas, **salvo se houver pernoite fora da sede**, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para o afastamento dentro do território nacional (conforme art. 58, § 30, da Lei nº 8.112/90);
- d) Que se encontrar em gozo de **férias, licença ou qualquer tipo de afastamento.**

3.3.2 Impeditivos para viagem de servidor

O servidor terá como impeditivos para viajar, até regularização de sua situação ou

autorização especial, as seguintes situações

- a) Prestação de contas pendente;
- b) Deslocamentos de servidores ou militares por prazo superior a dez dias contínuos (Decreto 7.689/2012);
- c) Mais de quarenta diárias intercaladas por serviço no ano (Decreto nº 7.689/2012);
- d) Viagem em grupo de mais de dez pessoas (Decreto nº 7.689/2012);
- e) Não devolução de valores pagos por viagens não realizadas (ressalte-se que a responsabilidade da devolução dos valores, dentro do prazo de cinco dias correntes, é única e exclusivamente do servidor, que deve justificar por que não viajou e por que não devolveu nesse prazo, para que houvesse a baixa no sistema SCDP).

ATENÇÃO: A não observância dos impeditivos sujeitará os servidores responsáveis à possibilidade de responder a processo disciplinar nos termos da Lei.

3.4 Solicitação de Concessão de Diárias

3.4.1 Critérios a Serem Atendidos para Fazer a Solicitação

O servidor deverá iniciar o seu deslocamento da sua sede de serviço. Será admitido o início do deslocamento de outra localidade desde que se atenda aos critérios de economicidade e qualidade laborativa do servidor, sendo necessário, para tanto, apresentar justificativa por escrito.

As propostas de concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se a partir da sexta-feira, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, deverão ser expressamente justificadas, detalhando-se a necessidade da participação pessoal do beneficiado, com a aprovação da chefia imediata e da Direção, no caso dos *campi*, e da chefia imediata e do Gabinete do(a) reitor(a), no caso da Reitoria; caso contrário, não serão lançadas no sistema SCDP.

ATENÇÃO: Não serão acolhidas propostas em que o interesse público não esteja objetivamente demonstrado.

Na programação de viagens nacionais, os dirigentes deverão priorizar aquelas essenciais para o bom desempenho dos programas, projetos e ações em andamento no IFC, tendo sempre em vista o interesse público e os princípios da finalidade, moralidade e economicidade.

Na programação de viagens internacionais, os dirigentes das unidades do IFC deverão propor tão somente aqueles afastamentos considerados absolutamente imprescindíveis às atividades de interesse deste Instituto.

3.4.2 Documentação Necessária

As solicitações de diárias e passagens devem ser geradas em formulário próprio (Anexo I), disponível em endereço eletrônico do IFC (<http://ifc.edu.br/proad/>), assinadas pelo PROPOSTO (pessoa que realizará a viagem e receberá a diária), pela chefia imediata e pelo(a) reitor(a) ou diretor(a) do *campus* do IFC, e encaminhadas à Coordenação de Diárias e Passagens.

Todas as solicitações devem conter a assinatura da chefia imediata e do(a) reitor(a) ou diretor(a) do *campus* do IFC, pois serão anexadas posteriormente ao SCDP.

Deve-se anexar, obrigatoriamente, ao pedido, quaisquer documentos que possam vir a comprovar o deslocamento do servidor e as DATAS e os HORÁRIOS dos compromissos assumidos, tais como convocação, ofícios, folders, convites, certificados, cartas de apresentação, e-mails, comprovante de inscrição, cronogramas, programação etc.

ATENÇÃO: Os formulários que forem apresentados sem estes dados e sem documento(s) anexados que justifiquem o deslocamento serão devolvidos para correção.

ATENÇÃO: Não serão aceitas solicitações de diárias e relatórios de viagem enviados via e-mail.

3.4.3 Prazos e Procedimentos de Solicitação

As solicitações seguirão prazo e trâmite procedimental conforme o âmbito:

a) Nacional sem Aéreo

O formulário e a documentação devem chegar ao SOLICITANTE com o mínimo de 10 (dez) dias de antecedência (exigência legal estabelecida no artigo 14, § 1º da Instrução Normativa/SLTI nº 03, de 11/02/2015).

As saídas que necessitarem de deslocamento com veículo oficial deverão ser pré-agendadas junto ao setor/coordenação de infraestrutura ou transportes, mediante a apresentação da solicitação de veículo, a fim de, sempre que possível, otimizar a sua utilização, e da solicitação de diárias para o

motorista (se houver).

O deslocamento que for feito com veículo próprio deverá ser autorizado pela chefia imediata mediante apresentação de declaração constante no Anexo II.

As chegadas após a 0h, dentro do cronograma estabelecido pelo servidor, deverão ser contadas como o dia seguinte de chegada à sede na PCDP, a fim de não gerar a necessidade de complementação no Relatório pelo servidor.

Havendo necessidade de complementação em viagens com chegada após a 0h, deve-se observar o disposto no Decreto 5.992, art. 2º, §1º, alínea a e b, fazendo o servidor jus a somente metade do valor da diária (Despacho nº 00432/2015/IFC/PFSC/PFIFCATANENSE/PGF/AGU).

b) Nacional com Aéreo

A solicitação de diárias, cujo deslocamento necessite de passagens aéreas, deve ser realizada, preferencialmente, com antecedência mínima de 20 (vinte) dias, visando à economicidade e garantia de reserva do voo. Em caráter excepcional, as autoridades superiores poderão autorizar viagem em prazo inferior a este, desde que devidamente formalizada a justificativa e comprovada a inviabilidade no efetivo cumprimento do prazo.

ATENÇÃO: As determinações e os prazos estipulados deverão ser rigorosamente cumpridos, acarretando sua inobservância à restituição do pedido ao proponente.

c) Internacional

Os deslocamentos internacionais poderão ocorrer, segundo o Decreto nº 91.800/85, com ônus, com ônus limitado e sem ônus. No IFC, para que seja feita a diária, serão necessários os seguintes documentos:

- Formulário padrão devidamente preenchido e assinado PELO PROPONENTE, CHEFIA IMEDIATA E DIRETOR(A)/REITOR(A). O formulário e a documentação devem chegar ao SOLICITANTE (SCDP) com o mínimo de 30 (trinta) dias de antecedência;
- Convite da instituição de destino;
- Autorização do Secretário-Executivo (obtida via SIMEC);
- Publicação, no Diário Oficial da União, da portaria de afastamento (elaborada e publicada pela Diretoria de Gestão de Pessoas).

O PROPOSTO deve encaminhar à autoridade competente sua solicitação de autorização para afastamento do país, a qual só produzirá efeitos após posicionamento favorável da autoridade e publicação no Diário Oficial.

A compra de passagens e o pagamento de diárias ficam condicionados à publicação da autorização para afastamento no Diário Oficial.

Todos os afastamentos devem ser especificados na folha de ponto do servidor, sendo os afastamentos referentes às diárias compostos pelos códigos: 040 (Viagem a serviço, fora do país, com ônus), 041 (Viagem a serviço, no país, com ônus limitado), 042 (Viagem a serviço, no país, com ônus) e 043 (Viagem a serviço, no país, sem ônus).

3.4.4 Considerações Gerais sobre a Solicitação de Diárias

Tanto no âmbito nacional quanto no internacional, o não cumprimento do prazo deve ser devidamente justificado por escrito no campo "Justificativa" do formulário, o qual será objeto de apreciação da Autoridade Superior, podendo esta autorizar viagem em prazo inferior ao estabelecido anteriormente.

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

As passagens somente serão adquiridas obedecendo-se aos trechos e às datas de início e término da concessão de diárias, observando-se o critério de menor preço. Caso, após a aquisição da passagem aérea, o servidor opte por realizar a alteração de voo, originando ônus, ele responsabilizar-se-á pelo pagamento do valor cobrado, não onerando, sob hipótese alguma, a instituição.

Serão restituídas pelo servidor, em 05 (cinco) dias, contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso ou quando não ocorrer o afastamento previsto.

Será concedido adicional ao valor fixado no Anexo II do Decreto nº 5.992/2006, por localidade de destino, nos deslocamentos 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.

ATENÇÃO: Não fará jus ao adicional de que trata o *caput* deste artigo o deslocamento realizado com veículo oficial ou veículo próprio para cobrir todo o percurso.

Caso o servidor opte por utilizar veículo próprio no deslocamento, mesmo havendo veículo oficial à disposição e sendo-lhe oferecida passagem rodoviária, deverá preencher o termo de opção para

uso de veículo próprio (vide Anexo II).

É vedada a concessão de diárias para o exterior a pessoas sem vínculo com a Administração Pública Federal, ressalvadas aquelas designadas ou nomeadas pelo Presidente da República.

É permitido pagamento de diárias ao colaborador eventual estrangeiro que venha para o Brasil, desde que seja elaborado um projeto com justificativa fundamentada quanto à necessidade dessa viagem. Além disso, é indispensável o encaminhamento do projeto para análise e autorização do(a) reitor(a), sem a qual não poderá haver o lançamento no SCDP.

Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto no Decreto nº 5.992/2006 a autoridade proponente, a autoridade concedente, o ordenador de despesas e o servidor que houver recebido as diárias.

Na programação de viagens nacionais e internacionais, serão priorizadas aquelas consideradas essenciais ao bom desempenho dos programas, projetos e ações em andamento no IFC, observados os princípios da finalidade, moralidade, economicidade e o interesse público.

4 CONDIÇÕES DA AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS

4.1 Aquisição Direta de Passagens Aéreas

A aquisição de passagens aéreas será realizada diretamente com as companhias aéreas credenciadas, sem intermediação de agência de turismo, salvo quando a demanda não estiver contemplada pelo credenciamento, quando houver impedimento para emissão junto à empresa credenciada ou em casos emergenciais devidamente justificados no SCDP, hipóteses em que será aplicado o procedimento previsto no item 4.2 deste Manual.

ATENÇÃO: A adesão ao credenciamento será formalizada pelo órgão beneficiário, por meio de contrato firmado com instituição financeira autorizada para operacionalização do Cartão de Pagamento do Governo Federal, de uso exclusivo para pagamento das despesas relativas à aquisição direta de passagens aéreas.

A reserva de passagens aéreas é atribuição exclusiva de servidor do IFC que possua perfil de Solicitante de Passagem no SCDP.

Na compra das passagens aéreas, deverá ser observado o princípio da economicidade; entretanto, é necessário preservar a condição laborativa produtiva do servidor, ou seja, a autorização da emissão do bilhete deverá ser realizada de modo a considerar o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado, e a otimização do trabalho, preferencialmente utilizando-se os seguintes parâmetros (IN nº 03/2015, *caput*, art. 16):

- a) A escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;
- b) O embarque e o desembarque devem estar compreendidos no período entre 07 (sete) e 21 (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) As passagens aéreas deverão ser compradas, no mínimo, com 10 dias de antecedência. Nos

casos de viagem urgente, deve-se justificar no Sistema o motivo da urgência e anexar documentos que comprovem o fato, a fim de se evitar que a excepcionalidade vire regra;

f) Eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizadas ou determinadas pela Administração, serão de inteira responsabilidade do servidor proposto;

g) As despesas decorrentes das alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando do interesse da Administração e devidamente justificadas pela autoridade que as autorizou, poderão ser ressarcidas ao servidor;

ATENÇÃO: A demonstração posterior de que o interesse público não foi atendido e respeitado, sujeitará os servidores envolvidos à restituição do valor desembolsado a maior, seja com passagens ou diárias, não excluindo-se a possibilidade de abertura do expediente disciplinar administrativo.

h) Caso não ocorra, no prazo previsto, a emissão do bilhete de passagem aérea, o servidor proposto deverá aguardar orientações do Representante Administrativo, não estando autorizado a seguir o deslocamento.

4.2 – Aquisição por Agência de Viagem

O objeto do agenciamento de viagens atenderá às **demandas não contempladas pela aquisição direta de passagens** viabilizada pelo credenciamento, nos casos em que houver impedimento de emissão junto à empresa credenciada ou nos casos emergenciais devidamente justificados no SCDP.

Por se tratar de serviço comum, a licitação será realizada, **preferencialmente, na modalidade pregão**, em sua forma eletrônica, podendo ainda, a critério do órgão solicitante, ser utilizado o Sistema de Registro de Preços – SRP.

Além do serviço de agenciamento de viagens, o instrumento convocatório **poderá prever serviços correlatos**.

Para **remuneração dos serviços correlatos**, poderá ser utilizado percentual incidente sobre os preços dos serviços de agenciamento de viagens, desde que previsto no instrumento convocatório, sendo comprovados mediante recibo, nota fiscal ou outro documento oficial.

É devida a contratação de seguro viagem para o servidor quando da realização de viagens internacionais, garantidos os benefícios mínimos constantes das normas vigentes expedidas pelos órgãos do governo responsáveis pelo controle e fiscalização dos mercados de seguro.

A remuneração total a ser paga à agência de turismo será apurada a partir do valor ofertado pela prestação do serviço de agenciamento de viagens, multiplicado pela quantidade de passagens emitidas, remarçadas ou canceladas, e serviços correlatos.

Os valores relativos à aquisição de bilhetes de passagens serão repassados pela Administração à agência de turismo contratada, que intermediará o pagamento junto às companhias aéreas que emitiram os bilhetes. Esses valores não serão considerados parte da remuneração pelos serviços de agenciamento de turismo e não poderão constar da planilha de custos.

O instrumento convocatório deverá prever que a licitante classificada em primeiro lugar, na fase de lances, apresente planilha de custos que demonstre a compatibilidade entre os custos e as receitas estimados para a execução do serviço.

A planilha de custos será entregue e analisada, no momento da aceitação do lance vencedor, em que poderá ser ajustada, se possível, para refletir corretamente os custos envolvidos na contratação, desde que não haja majoração do preço proposto.

Quando da análise da planilha de custos, se houver indícios de inexecuibilidade, a Administração deverá efetuar diligência, solicitando que a licitante comprove a exequibilidade da proposta.

Consideram-se **preços inexecuíveis** aqueles que, comprovadamente, sejam insuficientes para a cobertura dos custos decorrentes da contratação.

Caso a licitante não comprove a **exequibilidade da proposta**, esta será desclassificada.

Eventuais incentivos, sob qualquer título, recebidos pelas agências de turismo das companhias aéreas, **não poderão ser considerados para aferição da exequibilidade da proposta**.

No momento da **habilitação**, a licitante deverá apresentar **declaração firmada por seu representante legal**, sob as penas da lei, **de que possui condições operacionais necessárias à emissão dos bilhetes de passagens**, em conformidade com as políticas comerciais e financeiras das principais companhias aéreas.

Na hipótese de **descumprimento contratual da agência de turismo contratada**, em que se verifique inadequação da estimativa de custos e receitas, conforme planilha de custos apresentada, deverá ser instaurado processo administrativo para verificar a manutenção das informações prestadas pela contratada durante o procedimento licitatório.

O instrumento convocatório disporá sobre a forma de **reversão de passagem não utilizada**, a

qual, por medida de simplificação processual, deve se dar, sempre que possível, mediante glosa dos valores respectivos na fatura subsequente à apresentação da nota de crédito pela contratada.

Quando da efetuação da glosa, eventuais **taxas e multas** aplicadas pelas companhias aéreas, **em razão do cancelamento das passagens aéreas** não utilizadas, deverão ser consideradas, desde que comprovada sua aplicação.

Quando do **encerramento ou rescisão contratual**, na impossibilidade de reversão da totalidade dos cancelamentos efetuados, na forma estabelecida no *caput*, o montante a ser glosado poderá ser deduzido da garantia apresentada na contratação ou ser reembolsado ao órgão ou entidade, mediante recolhimento do valor respectivo por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU.

4.3 O Pagamento de Diárias e Passagens

O pagamento das diárias será realizado conforme o Decreto nº 5.992/2006:

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

a) Situações de urgência, devidamente caracterizadas;

b) Quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

ATENÇÃO: É vedado o pagamento de diárias, para viagens no país, com antecedência superior a cinco dias da data prevista para o início da viagem e de mais de quinze diárias de uma só vez (Decreto nº 825/1993, arts. 22 e 11).

Serão descontadas das diárias as importâncias recebidas pelo servidor a título de auxílio-alimentação (art. 3º, § 8º da Lei nº 9527/97) e auxílio-transporte (art. 5º, § 2º da MP nº 2165-36/2001), relativas aos dias úteis do deslocamento a serviço, incluindo o dia de retorno.

As diárias somente serão concedidas aos servidores que estejam no efetivo exercício de suas atribuições, exceto no que tange ao artigo 173 da Lei nº 8.112/1990.

O cálculo do pagamento de diária deverá levar em consideração a data de chegada do servidor à sede e não o dia em que a viagem de retorno teve início.

O valor da diária a ser pago terá como base a cidade do local da missão, salvo os casos de

conexão, onde não for possível o deslocamento do servidor à próxima localidade no mesmo dia.

Não é possível a dispensa de diária pelo servidor.

4.4 A Prestação de Contas

4.4.1 Prazo

É obrigatória a prestação de contas ao PROPONENTE:

a) No prazo máximo de 05 (cinco) dias após o retorno, para viagens nacionais, sendo necessária a justificativa no relatório caso esse prazo não seja obedecido;

b) No prazo de 30 dias, para viagens internacionais, nos termos do art. 16 do Decreto nº 91.800/1985, de forma circunstanciada e coerente.

4.4.2 Relatório de Viagem e Documentos

A prestação de contas se dará pela apresentação do Relatório de Viagem (ANEXO III), devidamente assinado pelo PROPOSTO (pessoa que realizou a viagem) e pela chefia imediata (no caso de não servidor, do responsável pela viagem/convite), e demais documentos conforme descrição abaixo:

a) Viagem entre os campi

- Relatório de Viagem devidamente preenchido (vide Anexo III);
- Documentos comprobatórios (lista de presença, ata, certificados, declaração, não sendo válida a comprovação através de Notas Fiscais);
- Canhotos originais de passagens rodoviárias, colados em uma folha sulfite branca.

b) Viagens Externas

- Relatório de Viagem devidamente preenchido;
- Documentos comprobatórios (lista de presença, ata, certificados, declaração, não sendo válida a comprovação através de Notas Fiscais);
- Canhotos originais dos cartões de embarque em viagens aéreas e/ou canhotos originais de passagens rodoviárias colados em uma folha sulfite branca;
- Em caso de extravio dos cartões de embarque, serão aceitas declarações das companhias aéreas de embarque e desembarque, com a assinatura dos responsáveis ou certificação digital.

c) Viagem Internacional

- Relatório de Viagem preenchido detalhadamente, de forma coerente e pormenorizada;
- Documentos Comprobatórios (lista de presença, ata, certificados, declaração, não sendo válida a comprovação através de notas fiscais);
- Canhotos originais dos cartões de embarque, colados em uma folha sulfite branca;
- Todos os campos do Relatório de Viagem devem ser preenchidos, e todos os detalhes da viagem devem ser especificados.

ATENÇÃO: A prestação de contas deverá ser entregue, devidamente preenchida e assinada, à Coordenação de Diárias e Passagens ou ao servidor responsável por esta atividade nos *campi*.

Quando a viagem não ocorrer da forma prevista na PCDP e houver necessidade de recebimento de valores adicionais, como, por exemplo, chegadas após a 0h, o servidor deverá especificar as contingências no Relatório de Viagem e pedir a complementação através dele.

A formalização da prestação de contas no SCDP, mediante inserção dos documentos em meio virtual, é responsabilidade do servidor com perfil de Solicitante de Viagem no SCDP.

A falta de prestação de contas impossibilita a concessão de novas diárias e passagens até que seja regularizada a pendência.

Em casos de concessão de diárias para colaborador eventual, e na impossibilidade de este apresentar a prestação de contas de que trata o *caput*, a responsabilidade será do Proponente (Portaria nº 403/2009-MEC – excerto incluído por revisão em 19 de março de 2013).

Nos casos em que o retorno ocorrer, por qualquer motivo, antes do prazo inicialmente previsto, o servidor deverá restituir os valores correspondentes às diárias recebidas a mais, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, por meio de GRU.

Para fins de ressarcimento de bilhetes de passagem rodoviária, a data do bilhete deve ser a mesma data registrada no SCDP. O ressarcimento deverá ser solicitado no próprio Relatório de Viagem (Anexo III), em que deverão estar anexados os bilhetes rodoviários em vias originais.

ANEXO I – PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS
PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

NOME:		Data de nascimento:	
CPF:		SIAPE:	
SETOR:		TELEFONE:	
E-MAIL:			
BANCO:		AGÊNCIA:	CONTA:
DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM:			
(OBS: anexar obrigatoriamente documentos que comprovem o deslocamento. Ex. Folders, e-mail, convite, programação. Acórdão TCU 5894/2009.)			
PERÍODO DO AFASTAMENTO:			
Data de início do trabalho, evento, capacitação, reunião, etc.:			Hora:
Data de término do trabalho, evento, capacitação, reunião, etc.:			Hora:
DESLOCAMENTO			
ORIGEM	DESTINO	DATA	TIPO DE TRANSPORTE (veículo oficial/veículo próprio/ rodoviário ou aéreo)
Sem Desconto do Vale Transporte (precisará se deslocar residência/campus?) () Sim () Não			
**JUSTIFICATIVA: (Caso a viagem seja realizada em finais de semana ou feriados nacionais, deve-se preencher este campo <u>OBRIGATORIAMENTE</u>). Decreto 5.992/2006, art. 5º, §2º.			
**JUSTIFICATIVA: (Caso a diária seja solicitada com menos de 10 dias de antecedência, deve-se preencher este campo <u>OBRIGATORIAMENTE</u>).Acórdão TCU 2789/2009.			
PROPOSTO	AUTORIZAÇÃO CHEFIA IMEDIATA	ORDENADOR DE DESPESA (Diretor do Campus/ Reitor)	
EM ____ / ____ / ____	EM ____ / ____ / ____	AUTORIZO EM ____ / ____ / ____	
Assinatura/Carimbo	Assinatura/Carimbo	Assinatura/Carimbo	

Obs: Os Canhotos dos Cartões de embarque originais e o Relatório de Viagem para prestação de contas deverão ser entregues **ATÉ 5 (cinco) dias corridos** após o retorno à sede. O não atendimento impossibilita a concessão de novas diárias e passagens.(Portaria 505/2009, art. 4º – MP).

PARA USO DA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E PLANEJAMENTO

Nº Diárias	Unitário	Adicional	V.Aliment. (-)	V.Transp.(-)	Outros ()	LÍQUIDO

DOCUMENTOS-Pagamento

PCD	AV	OB	RB	DATA DE PAGAMENTO

Recebido data/hora:	CARIMBO/ASSINATURA Diárias	CARIMBO/ASSINATURA CGAF
----------------------------	-----------------------------------	--------------------------------

ANEXO II – TERMO DE OPÇÃO E RESPONSABILIDADE-USO DE VEÍCULO PRÓPRIO**SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE****TERMO DE OPÇÃO E RESPONSABILIDADE**

Pelo presente, _____, exercendo o cargo de _____, lotado(a) no(a) _____, na cidade de _____, vem manifestar sua opção por viajar em veículo/condução de sua propriedade, no dia/período _____ / _____ / _____ a _____ / _____ / _____, por sua livre e espontânea vontade, objetivando comodidade, dispensando, assim, a passagem ou o veículo do Instituto, colocado à sua disposição.

Assume, pelo presente, total e integral responsabilidade por quaisquer ocorrências e/ou acidentes de trânsito que venham a acontecer, ficando o Instituto Federal Catarinense totalmente isento de quaisquer pagamentos, ônus ou responsabilidades por possíveis danos materiais durante a viagem.

_____, de _____ de 20__.

Assinatura do Proposto

Nome completo:

Matrícula:

Visto:

Assinatura do Chefe Imediato

Nome completo:

Matrícula:

ANEXO III – RELATÓRIO DE VIAGEM

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR/COLABORADOR Nome: CPF: Cargo: Lotação: PCDP:	
IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO Percurso: Dia e hora de Saída: Dia e hora de Chegada:	
DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM	
Data	Atividades
***JUSTIFICATIVA <u>OBRIGATÓRIA</u> (Caso o relatório da viagem seja apresentado após os cinco dias corridos de prazo legal, incluindo sábado, domingo, feriado, férias – Portaria nº 505/2009, art. 4º-MP).	
SOLICITAÇÃO DE COMPLEMENTAÇÃO (caso seja necessário complementar a viagem, deve-se justificar o pedido, fundamentando-o expressamente com os respectivos motivos):	
SOLICITAÇÃO de Restituição de PASSAGEM RODOVIÁRIA: Valor a ser ressarcido:	
O curso, treinamento e afins forneceram certificado, comprovante ou atestado de frequência? Caso a resposta seja afirmativa, favor anexar cópia do referido documento.	

Data:	Data:
ASSINATURA SERVIDOR/COLABORADOR	ASSINATURA E CARIMBO DA CHEFIA IMEDIATA
Obs: Anexar os bilhetes ou 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 cia aérea. (Artigo 19, IN nº 03/2015). Observar artigo 50, inciso II, alínea C da Normativa Interna do IFC.	

Espaço destinado para colar as passagens aéreas **ORIGINAIS** e/ou passagens rodoviárias **ORIGINAIS**.

ANEXO IV - PERFIS DISPONÍVEIS NO SCDP E SUAS ATRIBUIÇÕES

PERFIS DISPONÍVEIS NO SCDP E SUAS ATRIBUIÇÕES

a) Proposto: É a pessoa que viaja, indicada para receber a diária;

Ao proposto compete:

I – Preencher adequada e corretamente o formulário de Solicitação de Diárias e Passagens, Anexo I, e encaminhá-lo à Coordenação de Diárias e Passagens, junto aos documentos necessários.

II – Prestar conta das viagens realizadas, no prazo máximo de 05 (cinco) dias, contados a partir de seu retorno, apresentando todos os documentos necessários.

b) Solicitante de Viagem: é o responsável pelo cadastro inicial, pela prorrogação, complementação, pelo cancelamento da viagem, bem como pelo cadastro dos dados da prestação de contas.

- Cadastra uma PCDP (Proposta de Concessão de Diárias e Passagens), incluindo o roteiro da viagem;
- Anexa documentos (e-mail, arquivos, documentos digitalizados, etc.) que determinam o deslocamento, e outros que justifiquem a necessidade da viagem e os benefícios do evento para o órgão ou entidade;
- Encaminha a PCDP ao solicitante de passagem para a reserva de passagem;
- Efetua as correções solicitadas de data, roteiro e justificativas;
- Efetua uma prorrogação/antecipação de retorno viagem;
- Efetua uma complementação/redução de viagem;
- Altera e exclui uma PCDP;
- Cancela a viagem;
- Formaliza a prestação de contas de viagem;
- Anexa no SCDP documentos recebidos: relatórios de viagem, bilhetes de passagem, canchotos de cartão de embarque, comprovantes de gastos para reembolso, comprovantes de depósitos correspondentes à devolução de valores pelo proposto, etc;
- Altera trechos;
- Encaminha a prestação de contas.

c) Solicitante de Passagem: é o responsável pela aquisição de passagens aéreas, pela Compra Direta, por

fazer a pesquisa de preço, junto à agência de viagem contratada pelo órgão, e cadastrar essas informações no Sistema.

- Mantém contato com a agência de viagem contratada;
- Verifica a pesquisa de preços de passagens, anexando-a à PCDP;
- Define a reserva de passagens de acordo com o menor preço e que melhor atenda ao objetivo da viagem, tendo como parâmetro o horário e o período de participação do servidor no evento, a pontualidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva (se não escolher as passagens de menor preço, deve justificar a escolha);
- Encaminha a PCDP ao Proponente para a aprovação administrativa da viagem;
- Cancela bilhete e reenvia a PCDP para a agência de viagem.

d) Proponente (exige certificação digital): é o responsável pela avaliação da indicação do proposto e pertinência da missão, efetuando a autorização administrativa. É ainda o responsável pela aprovação da prestação de contas.

- Seleciona uma PCDP para aprovação e analisa os dados da viagem, bem como os documentos anexados à PCDP;
- Aprova administrativamente a viagem, devolve para corrigi-la ou não aprova (cancela a PCDP e, por conseguinte, a viagem);
- Aprova a prestação de contas.

e) Autoridade Superior (exige certificação digital): é o responsável pela aprovação das viagens urgentes que possuam passagem aérea e cuja data de solicitação seja inferior a dez dias em relação ao início da viagem.

- Verifica a PCDP de viagem com programação inferior a 10 dias e analisa os dados da viagem, bem como os documentos anexos à PCDP;
 - Aprova:
- Viagem Nacional - a PCDP é encaminhada para pagamento ao Ordenador de Despesas;
- Viagem Internacional - a PCDP é encaminhada ao Consultor Jurídico/Responsável pela verificação de enquadramento legal e outros dados da viagem;
- Devolve para correção ou não aprova (cancela a PCDP e, por conseguinte, a viagem).

f) Consultor Viagem Internacional (exige certificação digital): é o responsável por verificar se o enquadramento legal da viagem internacional está de acordo com a missão.

- Aprova a PCDP, a qual é, posteriormente, encaminhada para o ministro ou para o dirigente máximo da instituição (ou autoridade com competência para autorizar afastamento do país);
- Altera o enquadramento, se necessário;
- Devolve a PCDP para correção.

g) Ministro/Dirigente (exige certificação digital): é o responsável pela autorização das viagens internacionais.

- Viagem internacional – aprova a PCDP (autoriza o afastamento do país);
- Não aprova (a PCDP é cancelada, a viagem é cancelada);
- Devolve a PCDP para correção.

h) Ordenador de Despesa (exige certificação digital): é o responsável pela autorização da despesa relativa a diárias e passagens, podendo fazer a alteração do projeto/atividade e do empenho.

- Verifica a PCDP e analisa os dados da viagem;
- Aprova a PCDP, a qual é encaminhada para a execução financeira; se necessário, devolve-se a proposta para correção; • Não aprova a PCDP, sendo esta, portanto, cancelada; e, por conseguinte, a viagem.

i) Coordenador Financeiro (exige certificação digital): é o responsável por cadastrar, no SCDP, os empenhos de diárias e passagens gerados no SIAFI e efetuar o pagamento das diárias de um proposto.

Deve estar cadastrado no SIAFI e autorizado a emitir Ordem Bancária (OB).

- Efetua empenhos no SIAFI;
- Efetua Adiantamento de Viagem, Reembolso de Despesa (AV/RD) e OB para o pagamento;
- Mantém atualizadas as tabelas de empenho (insere e atualiza os dados);
- Cancela a execução financeira – OB e AV/RD no SCDP;
- Após a confirmação, a PCDP é encaminhada para a Prestação de Contas.

j) Coordenador Orçamentário: é o responsável por cadastrar e acompanhar as informações orçamentárias no SCDP.

k) Gestor Setorial (exige certificação digital): é o responsável pelo acompanhamento dos procedimentos necessários à implantação e operação do Sistema, bem como de interação com o Gestor Central. Tal agente público deverá sempre orientar os demais agentes e servidores do órgão no processo de concessão de diárias e passagens, na aplicação da legislação pertinente e na boa articulação entre os usuários envolvidos. Compete-lhe, ainda, a disseminação das informações e capacitação de todos os usuários, no âmbito do órgão, incluindo os órgãos vinculados (autarquias e fundações).

- Providencia listagem de usuários (conforme indicação das autoridades do órgão);
- Com respectivos perfis e substitutos, utiliza o SCDP e subsidia o processo de certificação digital;
- Atualiza tabelas com dados setoriais;
- Mantém as unidades internas informadas dos passos para implantação, inclusive da certificação digital;
- Acompanha a preparação do ambiente de treinamento e produção pela equipe de setor financeiro;
- Trata com os operadores do SCDP no órgão e esclarece dúvidas sobre o processamento do sistema.

D) Administrador Setorial:

- Efetua consultas para gerenciamento;
- Extrai relatórios.

ANEXO V – ORIENTAÇÕES SOBRE SOLICITAÇÕES DE DIÁRIAS E PASSAGENS

- 1) A solicitação da proposta de viagem deve ser enviada, devidamente preenchida e assinada, à Coordenação de Diárias e Passagens, através do formulário de solicitação de diárias e passagens (Anexo I), com antecedência mínima de 10 (dez) dias em relação ao deslocamento (Acórdão TCU 2789/2009 – Plenário), devendo conter obrigatoriamente documentos comprobatórios, tais como convites, programações, certificados, folders, e-mails, etc.
- 2) A solicitação da proposta de viagem, com passagem aérea, deve ser realizada com antecedência mínima de 20 (vinte) dias, a fim de que haja tempo hábil para concessão das passagens;
- 3) Em caso de uso de veículo próprio, deve-se preencher e entregar Termo de Opção e Responsabilidade (Anexo II), devidamente preenchido e assinado, junto ao formulário de Solicitação de Diárias e Passagens (Anexo I).
- 4) A prestação de contas deve ser apresentada no prazo **máximo** de 05 (cinco) dias corridos, contados do retorno da viagem, sendo necessária justificativa caso esse prazo não seja obedecido. Deve ser entregue o Relatório de Viagem assinado (Anexo III), como também devem constar, na prestação de contas, cópias de certificados, listas de presença, atas ou outros documentos que comprovem a efetiva participação do servidor no evento.
- 5) Em caso de viagens com passagens aéreas, deve-se devolver o documento original, ou a segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do *check in* via internet, ou declaração fornecida pela empresa de transporte (Portaria nº 505/2009-MP, art. 4º). Em caso de extravio dos cartões de embarque, serão aceitas declarações das companhias aéreas de embarque e desembarque, com a assinatura dos responsáveis ou certificação digital.
- 6) A falta de prestação de contas impossibilita a concessão de novas diárias e passagens até que seja regularizada a pendência (Portaria nº 505/2009-MP, art. 4º, § 2º).
- 7) É importante, caso ocorram alterações de dados, como conta-corrente e e-mail, que estes dados sejam atualizados no SIAPE (via CGP/DGP).
- 8) Não serão aceitos relatórios de viagem e solicitações de diárias enviados via e-mail.

ANEXO VI - TABELA DE VALORES DECRETO Nº 6.907/2009

Tabela – Valor da Indenização de Diárias aos servidores públicos federais no país

Classificação do Cargo/Emprego/Função	Deslocamentos para Brasília/Ma-naus/ Rio de Janeiro	Deslocamentos para Belo Horizonte/ For-taleza/Porto Alegre/Recife/ Sal-vador/São Paulo	Deslocamentos para outras ca-pitais de Estados	Demais desloca-mentos
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