



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE
REITORIA - ASSESSORIA TÉCNICA**

PORTARIA NORMATIVA (ANEXOS) Nº 6 / 2020 - ASTEC/REIT (11.01.18.00.13)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Blumenau-SC, 18 de fevereiro de 2020.

**REGULAMENTO DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS
NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL CATARINENSE- IFC**

**CAPÍTULO I
DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

Art. 1º A concessão de diárias e passagens no Instituto Federal Catarinense (IFC), em todos os seus *Campi* e Reitoria, seguirão os procedimentos definidos neste Regulamento.

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

§1º Nas hipóteses de inoperância do sistema SCDP, poderá ser autorizada a concessão de diárias e passagens sem a utilização do sistema, com as aprovações realizadas por documentos cadastrados no SIPAC - Módulo Protocolo.

§2º O cadastro das informações deverá ser realizado no SCDP tão logo seja retomada a normalidade do seu funcionamento, mesmo que o deslocamento já tenha ocorrido.

**CAPÍTULO II
DO FLUXO E 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 pela fidelidade das informações fornecidas;

III - Solicitante de Viagem: servidor designado, no âmbito da Reitoria e campi, 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, lotado na Coordenação de Infraestrutura, Logística e Serviços Gerais da Reitoria, ou setor designado pelo Diretor-Geral do campus, 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: dirigente máximo da unidade ou titular de cargo em comissão ou função de confiança de nível hierárquico igual ou superior a CD-II, Diretor Executivo da Reitoria e Chefe de Gabinete de Diretores de *campi*, ou seus substitutos legais, nos termos do art. 7º, III e IV, do Decreto nº 10.193/2019 e art. 54 da Portaria nº 204/2020 do Ministério da Educação,

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;

VI - Autoridade Superior: autoridade responsável pela aprovação das viagens internacionais ou que apresentam algum tipo de restrição, conforme art. 12 desta Portaria;

VII - Ordenador de Despesas da unidade: 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;

VIII - Assessor de Proponente/Autoridade Superior/Ordenador de Despesas da unidade: 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;

IX - Administrador de Reembolso: servidor responsável, lotado na Coordenação de Infraestrutura, Logística e Serviços Gerais da Reitoria, ou setor designado pelo Diretor-Geral do campus, 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 A concessão de diárias e passagens observará as seguintes etapas e procedimentos:

I - para deslocamentos dentro do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento da sede: o proposto, ou sua chefia, encaminha pedido justificado de afastamento da sede via e-mail, de acordo com o formulário padrão disponibilizado na página da Pró-reitoria de Administração, para a coordenação responsável na Reitoria, ou setor designado pelo Diretor-Geral do campus, que verificará o devido preenchimento das informações;

b) cadastramento da viagem: caso o preenchimento da proposta de concessão de diárias e passagens esteja correta, o Solicitante de Viagem da unidade realiza o cadastramento da PCDP no sistema SCDP;

c) reserva de passagem, se for o caso: o Solicitante de Passagem faz a cotação de preços de passagem, a reserva do bilhete e o preenchimento dos dados de voo na PCDP;

d) aprovação de Proponente para afastamento da sede: o Proponente, conforme art. 3º, V desta Portaria, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, aprovará a concessão de diárias e passagens cadastrada no SCDP, por meio do próprio sistema;

e) aprovação da Autoridade Superior, se for o caso: a Autoridade Superior autoriza a situação de exceção da PCDP no SCDP;

f) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas da unidade aprova a despesa detalhada na PCDP no SCDP;

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

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

- i) deslocamento/viagem: realização da missão pelo servidor ou colaborador eventual;
- j) prestação de contas: o proposto, ou sua chefia, encaminha o Relatório de Viagem, de acordo com o formulário padrão disponibilizado na página da Pró-reitoria de Administração, para a coordenação responsável na Reitoria, ou setor designado pelo Diretor-Geral do campus, que verificará o devido preenchimento das informações e cadastrará a documentação no SCDP;
- k) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Proponente deverá realizar a aprovação final ou reprovação da prestação de contas apresentada;
- l) aprovação do Ordenador de Despesas, se for o caso: havendo pagamento de reembolso ou complementação de diárias, deverá o Ordenador de Despesas da unidade aprovar a prestação de contas; e

II - para deslocamentos fora do território nacional:

- a) solicitação de autorização para afastamento do país: o proposto, ou sua chefia, encaminha pedido justificado de afastamento do país ao Gabinete da autoridade máxima da unidade, que realizará a análise e avaliará a pertinência da missão;
- b) publicação: caso deferida, a autorização de afastamento do país será publicada no Diário Oficial da União;
- c) solicitação de afastamento do país: o proponente ou sua chefia encaminha a PCDP à Coordenação responsável na Reitoria ou Campus, devidamente preenchida;
- d) cotação da passagem: o Solicitante de Viagem realiza a cotação do bilhete de passagem, via agência de viagens contratada;
- e) cadastramento da viagem: o Solicitante de Viagem da unidade realiza o preenchimento dos dados referentes ao proposto na PCDP; anexa as cotações e indica a opção escolhida;
- f) 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;
- g) aprovação do Proponente: o Proponente da unidade faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão; e, caso concorde, aprova a PCDP;
- h) 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;
- i) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas da unidade aprova a despesa detalhada na PCDP;
- j) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem;
- k) execução Financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;
- l) deslocamento/viagem;
- m) prestação de contas: o proposto, ou sua chefia, encaminha o Relatório de Viagem, de acordo com o formulário padrão disponibilizado na página da Pró-reitoria de Administração, para a coordenação responsável na Reitoria, ou setor designado pelo Diretor-Geral do campus, que verificará o devido preenchimento das informações e cadastrará a documentação no SCDP;
- n) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Proponente deverá realizar a aprovação final ou reprovação da prestação de contas apresentada;
- o) aprovação do Ordenador de Despesas, se for o caso: havendo pagamento de reembolso ou complementação de diárias, deverá o Ordenador de Despesas da unidade aprovar a prestação de contas.

CAPÍTULO III DA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

Art. 5º Cabe ao proposto e proponente 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.

Art. 6º Toda Proposta de Concessão de Diárias e Passagens deverá ser enviada via e-mail com o formulário devidamente preenchido, na forma do art. 4º, I, alínea a, com documentação em anexo que comprove a necessidade de realização da missão ou a convocação, e qualquer outro documento que corrobore a missão, tais como:

I - Convite para evento;

II - Programação do evento/curso/reunião;

III - Convocação, ou;

IV - Outro documento pertinente que justifique o afastamento.

§1º No âmbito da Reitoria, o e-mail com a PCDP deverá partir do endereço de e-mail da própria Pró-reitoria ou Gabinete (ex. proad@ifc.edu.br, propi@ifc.edu.br, gabinete@ifc.edu.br), endereçado para a Coordenação de Infraestrutura, Logística e Serviços Gerais, no endereço diarias.reitoria@ifc.edu.br.

§2º Os campi do IFC poderão adaptar o disposto no parágrafo anterior, de forma a atender as suas necessidades e organogramas.

§3º O servidor com perfil de solicitante de viagem deverá anexar toda a documentação no SCDP.

Art. 7º Diárias solicitadas com menos de dez dias de antecedência deverão, obrigatoriamente, conter justificativa da impossibilidade de solicitação prévia.

§1º Havendo necessidade de emissão de passagens aéreas, a solicitação de diárias e passagens deverá ser realizada com antecedência mínima de quinze dias, ou conter justificativa e autorização especial, nos termos do art. 12.

§2º A recorrência de encaminhamentos para aquisição de passagens aéreas em caráter de urgência, sem a antecedência mínima indicada no parágrafo anterior, poderá gerar consideração de ato antieconômico e, por decorrência, a responsabilização do proponente.

§3º De forma a atender o prazo mínimo de 15 dias anterior à viagem para a aquisição de passagens, a PCDP deverá ser encaminhada ao setor competente com pelo menos 48 horas de antecedência ao término do prazo.

Art. 8º As diárias para colaboradores eventuais deverão ser solicitadas por meio de formulário próprio, disponível na página da Pró-reitoria de Administração, a ser preenchido pela Pró-reitoria ou Diretoria de Campus que necessita do serviço do colaborador, justificando que não há servidor no quadro do IFC que possa desempenhar a atividade e que o colaborador possui especialização ou notório saber na área.

Parágrafo único. Para comprovação da especialização ou notório saber do colaborador eventual, a PCDP preenchida deverá ser acompanhada do currículo do mesmo.

CAPÍTULO IV DA PERCEPÇÃO DE DIÁRIAS

Art. 9º Não fará jus à percepção de diárias o servidor afastado para programa de pós-graduação stricto sensu, consoante o disposto no art. 96-A da Lei nº 8.112/90 e Parecer nº 00263/2015/IFC/PFSC/PFIFCATARINENSE/PGF/AGU).

Art. 10 O proposto fará jus à metade do valor da diária, nos seguintes casos:

I - Nos deslocamentos em território nacional:

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

b) no dia do retorno à sede de serviço, mesmo que o horário de chegada ocorra após a meia-noite (dia seguinte), não havendo despesas de pousada;

- c) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada; ou
- d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente a União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades.

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 à 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.

Art. 11 O proposto não fará jus ao recebimento de diárias, nos casos onde:

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 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, salvo os casos em que é exigido o pernoite fora da sede, devidamente justificada e autorizada pelo Ordenador de Despesas;

IV - 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;

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;

VII - o proposto encontrar-se em gozo de férias, licença ou qualquer tipo de afastamento;

VIII - o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo (art. 1º, §3º, I do Decreto nº 5.992/2006).

Art. 12 São impeditivos para a concessão de diárias e passagens ao proposto, nos termos do Decreto nº 10.193/2019, dependendo de autorização especial do Ordenador de Despesas ou Proponente por meio de formulário próprio disponível na página da Pró-reitoria de Administração, as seguintes situações:

I - prestação de contas pendente;

II - deslocamentos por prazo superior a dez dias contínuos;

III - quantidade de diárias intercaladas superior a trinta no ano;

IV - deslocamentos que envolvam mais de cinco pessoas para o mesmo evento;

V - que envolva o pagamento de diárias nos finais de semana;

VI - com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida, quando houver emissão de bilhete de passagem; e

VII - deslocamentos para o exterior com ônus.

Parágrafo único. No caso de autorização especial para concessão de diárias para proposto com prestação de contas pendentes, o Ordenador de Despesas ou Proponente que autorizar o novo

afastamento da sede será corresponsável pela prestação de contas pendente, até a devida regularização.

CAPÍTULO V DAS REGRAS GERAIS

Art. 13 O servidor deverá iniciar e terminar o seu deslocamento na localidade onde tem exercício, conforme art. 1º do Decreto nº 5.992/2006, preenchendo a PCDP de acordo com esta exigência.

§1º Qualquer alteração de trajeto em desconformidade com o apresentado na PCDP será de inteira responsabilidade do servidor.

§2º O proposto poderá alterar, às suas custas, percurso, data ou horário dos bilhetes nacionais emitidos, desde que cumprido o objetivo de sua viagem e que não haja comprometimento do desempenho de suas atribuições no órgão de exercício.

§3º Quaisquer alterações que impliquem em custos à Administração deverão ser aprovadas pelo Proponente e pelo Ordenador de Despesas da unidade, e somente serão permitidas nos casos cuja alteração tenha relação com o cumprimento da missão.

Art. 14 Os bilhetes de passagem aérea serão adquiridos de acordo com o melhor custo-benefício para a Administração e horários adequados para a realização da missão.

Parágrafo único. Serão evitados, sempre que possível, voos a partir das 22h e conexões/escalas com tempo de espera maior que 4 horas.

Art. 15 Os prejuízos causados ao erário decorrentes de diárias percebidas sem a realização da missão, diárias percebidas a maior em virtude de retorno antecipado à origem, ou no-show, cancelamentos e alterações de bilhetes em desacordo com o estabelecido no art. 13 ensejarão no ressarcimento dos valores, em até cinco dias corridos contados da data do retorno à sede, por meio de emissão de Guia de Recolhimento da União - GRU, salvo apresentação de justificativa acatada pelo Ordenador de Despesas.

Art. 16 Será concedido adicional, por localidade de destino com missão, 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.

§1º O valor do adicional será aquele previsto no Anexo II do Decreto nº 5.992/2006.

§2º Não será devido o adicional de que trata o *caput* deste artigo quando os deslocamentos ocorrerem por meio de veículo oficial ou serviço oficial de transporte de servidores.

Art. 17 O proposto fará jus à compra de passagem com bagagem despachada inclusa quando o afastamento se der por mais de dois pernoites fora da sede, limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostos pela companhia aérea.

§1º A solicitação de compra de passagem com bagagem despachada deverá ser indicada pelo proposto no formulário de PCDP, em campo próprio, sob pena de não haver ressarcimento de aquisição de bagagem despachada realizada no guichê da companhia pelo proposto a preço superior ao da aquisição antecipada no momento da compra dos bilhetes.

§2º Quando o solicitante de passagem verificar que o custo de aquisição do bilhete com bagagem despachada inclusa for superior ao custo da passagem sem bagagem acrescido do reembolso de compra de bagagem realizada pelo proposto, deverá ser priorizada a aquisição do bilhete sem direito à bagagem, devendo o proposto ser comunicado da necessidade de aquisição posterior e solicitação de reembolso.

Art. 18 As diárias deverão ser pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações:

I - situações de urgência, devidamente caracterizadas;

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

III - quando comprovadamente não houver disponibilidade financeira na conta de ?limite de saque com vinculação de pagamento? no SIAFI, ou o pagamento das diárias incorrer em prejuízo a outros pagamentos obrigatórios.

Art. 19 Do valor pago em diárias serão descontadas as importâncias percebidas pelo servidor a título de auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

Parágrafo único. O proposto poderá indicar em campo próprio do formulário de PCDP que o desconto do auxílio-transporte referente ao dia da partida e de retorno não deverá ser realizado, em virtude de o fato gerador do auxílio ter ocorrido (trajeto residência - local de trabalho).

CAPÍTULO VI DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 20 A prestação de contas das diárias e passagens percebidas deverão ser realizadas pelo proposto, nos termos do art. 4º, I, alínea j, em até cinco dias corridos contados do retorno à sede, contendo os seguintes documentos:

I - formulário de Relatório de Viagem, disponível na página da Pró-reitoria de Administração, devidamente preenchido;

II - apresentação dos bilhetes ou canchotos dos cartões de embarque, ou recibo de check-in realizado via internet/aplicativo, nos casos em que o sistema SCDP não registrar a utilização dos bilhetes;

III - apresentação de documentos que comprovem a realização da missão, tais como atas de reuniões, certificados de participação ou presença, declaração de autoridade do local de realização da missão, etc.

Art. 21 Nos casos de reembolso de bagagem despachada ou passagem rodoviária realizada por empresa de transporte regular intermunicipal/interestadual registrada na ANTT, o proposto deverá preencher o campo apropriado do Relatório de Viagem e anexar os comprovantes de pagamento das despesas, observados os limites impostos no art. 16.

Art. 22 O servidor que permanecer na localidade de destino, ou em trânsito, 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 complementação de diárias.

Art. 23 É dever do Proponente a análise e aprovação da prestação de contas do proposto, devendo relatar à Coordenação ou setor responsável pela concessão de diárias e passagens qualquer situação em desacordo com esta Portaria Normativa ou a legislação pertinente.

Parágrafo único. O proponente não poderá aprovar sua própria prestação de contas, devendo a ação ser realizada por meio de seu substituto formalmente designado, ou Ordenador de Despesas.

Art. 24 O servidor ou colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar ou não for aprovada sua prestação de contas.

CAPÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 25 Os campi do IFC poderão criar formulários ou fluxos adicionais que se adequem às suas realidades, desde que não contrariem o disposto nesta Portaria Normativa.

Art. 26 Caberá ao Conselho Superior (CONSUPER) a autorização de afastamento do país do dirigente máximo da unidade.

§1º Caberá ao dirigente máximo da unidade a autorização para afastamento do país de servidor do quadro do órgão.

Art. 27 As unidades do IFC terão 60 dias para se adequarem ao disposto nesta normativa, considerando a necessidade de aquisição de certificado e-CPF para os proponentes e ordenadores de despesas, bem como outras adaptações necessárias.

Art. 28 Os casos omissos serão apreciados pela Pró-reitoria de Administração.

Art. 29 Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogada a Portaria Normativa 002/2020 e demais disposições em contrário.

(Assinado digitalmente em 19/02/2020 14:39)

CLADÉCIR ALBERTO SCHENKEL
REITOR SUBSTITUTO EM EXERCÍCIO
Matrícula: 2095330

(Assinado digitalmente em 19/02/2020 09:12)

STEFANO MORAES DEMARCO
PRO REITOR ADMINISTRACAO/PROAD
Matrícula: 1816304

Processo Associado: 23348.000306/2020-30

Para verificar a autenticidade deste documento entre em
<https://sig.ifc.edu.br/public/documentos/index.jsp> informando seu número: **6**, ano: **2020**,
tipo: **PORTARIA NORMATIVA (ANEXOS)**, data de emissão: **18/02/2020** e o código de
verificação: **db491dc731**