

PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 02/2012/PROAD de 11 de abril de 2012.

Procedimentos de solicitação e concessão de diárias e passagens:

Art. 1º Os procedimentos desta instrução são baseados no SCDP - Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - sistema informatizado, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, acessado via Internet, que integra as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle das diárias e passagens, decorrentes de viagens realizadas no interesse da administração, em território nacional ou estrangeiro.

Parágrafo Único. O SCDP promove a tramitação eletrônica dos documentos, exigindo para a aprovação das viagens e pagamento das diárias, a utilização de certificado digital, sob a infraestrutura de chaves públicas ICP - Brasil.

Art. 2º De acordo com o art. 2º do Decreto nº 6.258, de 19/11/2007, que acrescentou o Art. 12-A ao Decreto nº 5.992, de 19/12/2006, ficou estabelecido à obrigatoriedade do uso do SCDP pelos órgãos da administração pública federal direta, autárquica e fundacional.

Art. 3º A concessão de diárias e passagens, com base na legislação vigente, é destinada a suprir as despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, quando os servidores viajam a serviço ou participam de cursos, congressos, simpósios dentre outros.

Art. 4º Para fins desta Instrução Normativa consideram-se:

- I - Proposto: pessoa que viaja e presta contas da viagem realizada;
- II - Solicitante: o usuário previamente cadastrado no SCDP, responsável pela solicitação da viagem no SCDP;
- III - Proponente: a autoridade responsável pela indicação do proposto, pela análise da pertinência da missão e pela avaliação dos dados e documentação da viagem;
- IV – Ordenador de Despesa: responsável pela aprovação da viagem no SCDP;
- V - Autoridade Superior: responsável pela aprovação das viagens urgentes, em que a data de solicitação seja inferior a dez dias da viagem;

VI - 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 MEC em caráter esporádico;

VII – Chefia Responsável: é o chefe imediato ou superior do setor ou área do proposto;

VII - Representante Administrativo: é o 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 e pela solicitação e a autorização para a emissão de bilhetes de passagens (Portaria nº 505/2009 - MP).

Art. 5º As solicitações de viagens devem ser encaminhadas em formulário próprio, conforme modelo anexo a esta instrução normativa. No caso de viagens com passagens áreas, a solicitação de viagem deverá ser registrada no SCDP, impreterivelmente, até 10 (dez) dias antes da realização das mesmas, de acordo com a portaria nº 505 de 29 de dezembro de 2009 do Ministério do Planejamento.

Art. 6º As solicitações de diárias devem ser corretamente preenchidas com os elementos essenciais ao ato de concessão, quais sejam:

I - Se for Servidor Público Federal o Nome e CPF; Se não for servidor descrever o nome, cargo ou função, lotação (Setor), CPF, banco, agência e número da conta corrente;

II - Indicação do local e horário de início do evento onde a atividade será realizada (Cidade e UF);

III - Descrição OBJETIVA do serviço ou atividade a ser executada e, se for o caso, anexar a programação do evento;

IV - O período de afastamento (considerar o dia da partida).

Art. 7º O proposto (servidor) é responsável por sua solicitação e deve preencher o formulário de solicitação de diárias e passagens e encaminhar para sua chefia responsável com toda documentação necessária em anexo. Caso concorde com a viagem, o chefe responsável encaminhará ao Ordenador de Despesas de sua Unidade (Reitor ou Diretores de Campus) que aprovando a viagem, encaminhará o formulário ao solicitante para o efetivo registro no SCDP. Assim, através do SCDP, o proponente da área/unidade sendo favorável aprova e propõe a viagem, após a reserva feita pelo representante administrativo nos casos de viagens com passagens aéreas.

Art. 8º Os Representantes Administrativos devem obedecer às seguintes etapas no processo de emissão de bilhetes de passagens aéreas para viagens a serviço:

I - a verificação da cotação de preços das agências contratadas, comparando-os com os praticados no mercado;

II - a indicação da reserva;

III - a autorização da emissão do bilhete deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado, e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborais produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

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

b) o embarque e o desembarque devem estar compreendidos no período entre sete e vinte e uma horas, salvo a inexistência de vôos 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; e

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.

IV - a emissão do bilhete de passagem aérea deve ser ao menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observando o disposto no inciso anterior e alíneas.

Art. 9º. As concessões de diárias que se iniciam as sextas, sábados, domingos e feriados nacionais deverão ser expressamente justificados no formulário.

Art. 10 Nos casos excepcionais em que a solicitação for registrada no SCDP com atraso (não obedecendo aos 10 dias de antecedência), a mesma deverá conter a justificativa apropriada do chefe responsável, se isso não for realizado poderá ocasionar a recusa da solicitação. Nesses casos somente a Autoridade Superior terá o poder de autorizar a viagem.

Art. 11 Na hipótese do proponente não ser favorável à concessão de diárias e passagens, este deverá registrar no SCDP, justificar o motivo e comunicar ao chefe responsável do servidor e ao próprio proposto.

Art. 12 As solicitações devem estar obrigatoriamente acompanhadas da justificativa da viagem, ou seja, de documento que comprove a descrição da atividade a ser realizada (exemplo: ofício, folder, fax, e-mail, cópia de divulgação, convocação etc.).

Art. 13 O afastamento do proposto em viagem a serviço deve restringir-se ao tempo estritamente necessário aos deslocamentos e para o exercício das atividades objeto da viagem. Somente será admitida exceção a essa regra, nos casos fortuitos e de força maior devidamente comprovado.

Art. 14 Mesmo atendendo à convocação da Reitoria ou diretoria dos campi, é de responsabilidade do próprio servidor providenciar a solicitação de Diárias e Passagens, através do preenchimento do formulário padrão.

Art. 15 O servidor (proposto) está obrigado a restituir, no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados do retorno da viagem, os valores recebidos a título de diárias e passagens quando:

- Por qualquer motivo, deixar de viajar, situação em que a devolução será do valor integral;
- Retornar à sede antes da data final prevista para o seu afastamento, sendo que, neste caso, a devolução será das diárias recebidas em excesso.

Art. 16 Não são devidas diárias quando as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção forem custeadas pela organização do evento ou do serviço a ser realizado.

Art. 17 Serão de inteira responsabilidade do proposto eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela administração (Decreto nº 5.992/06).

Art. 18 O servidor deverá apresentar ao solicitante vinculado a sua área, no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados do retorno da viagem sob pena de devolver valores recebidos, o canhoto das passagens (aéreas ou terrestres), certificado do curso, quando for o caso e relatório da viagem, visando a compor o processo de prestação de contas das diárias e passagens concedidas. O servidor que não apresentar o canhoto das passagens (aéreas ou terrestres) e/ou relatório de viagem dentro do prazo estabelecido, a fim de compor o processo de prestação de contas, ficará impedido de realizar novas viagens até que a situação seja regularizada, bem como poderá sujeitar-se a tomada de contas especial visando o ressarcimento ao erário dos valores recebidos a título de diárias e passagens.

Art. 19 Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação vigente e esta normativa, a autoridade PROPONENTE, o ORDENADOR DE

DESPESAS/AUTORIDADE SUPERIOR (autoridade que autoriza o pagamento) e o servidor PROPOSTO que houver recebido as diárias.

Art. 20 Ficam revogadas as disposições em contrário.

Art. 21 Esta instrução normativa entra em vigor na data de sua aprovação e publicação.

Alex Sandro Barbosa de Carvalho
Pró-Reitor de Administração

Ailton Ribeiro de Oliveira
Reitor