



INSTITUTO FEDERAL
Goiás

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS
REITORIA

PORTARIA NORMATIVA 1/2020 - REITORIA/IFG DE 14 DE JANEIRO DE 2020

O REITOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE GOIÁS – IFG, nomeado por Decreto Presidencial de 4 de outubro de 2017, publicado no Diário Oficial da União de 5/10/2017, no uso de suas atribuições legais e regimentais, resolve:

Considerando o disposto no art. 1º, parágrafo único, da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008;

Considerando que é facultado às autoridades da Administração Federal delegar competência para a prática de atos administrativos, desde que não haja impedimento legal, nos termos da Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999;

Considerando o disposto nos arts. 58 e 59 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;

Considerando os termos dos Decretos nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006, nº 6.258, de 19 de novembro de 2007, e nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019; e

Considerando os termos da Portaria do Ministério da Educação nº 2.227, de 31 de dezembro de 2019,

I – Regulamentar, no âmbito do IFG, os procedimentos relativos ao afastamento da sede e do país, à concessão de diárias e à emissão de passagens, nacionais e internacionais, realizados no interesse da Administração Pública.

II – Revogar a Portaria Normativa nº 3, de 26 de novembro de 2018, e a Portaria Normativa nº 4, de 14 de fevereiro de 2019.

III – Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua emissão.

(assinado eletronicamente)

JERÔNIMO RODRIGUES DA SILVA
Reitor

REGULAMENTO DOS PROCEDIMENTOS PARA AFASTAMENTO DA SEDE E DO PAÍS E PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS NO ÂMBITO DO IFG

Art. 1º Ficam regulamentados os procedimentos relativos ao afastamento da sede e do país, à concessão de diárias e à emissão de passagens, nacionais e internacionais, realizados no interesse da Administração Pública, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás – IFG.

CAPÍTULO I DO SISTEMA

Art. 2º Todas as viagens, no interesse da Administração, no âmbito do IFG, devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado, devendo ser observado o Manual do Usuário do Sistema, desenvolvido pela Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação – SLTI do Ministério da Economia.

CAPÍTULO I DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para fins deste Regulamento, 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: o servidor designado pelo Reitor e pelo Pró-Reitor, na Reitoria, e pelo Diretor-Geral, no câmpus, previamente cadastrado no SCDP, responsável pela conferência e pela inclusão de todas as informações relativas ao cadastramento da solicitação, da alteração, do cancelamento, da antecipação, da prorrogação, da complementação e da prestação de contas da viagem no referido sistema;

IV - Solicitante de Passagem: servidor designado pelo Reitor e Pró-Reitor, na Reitoria, e pelo Diretor-Geral, no câmpus, previamente cadastrado no SCDP, responsável por realizar a cotação de preços nas agências contratadas, conforme as justificativas e demandas do Solicitante de Viagem, de voos nacionais e internacionais, comparando-as com os praticados no mercado; 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: servidor 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. No âmbito do IFG, são proponentes: o Reitor, a Diretoria Executiva, os Pró-Reitores, no âmbito da Reitoria, e Diretores-Gerais, Diretores/Gerentes de Administração, Gerentes de Pesquisa e Extensão e Chefes de Departamento, no âmbito dos câmpus, e seus substitutos legais formalmente nomeados.

VI - Autoridade Superior: autoridade responsável pela aprovação das viagens internacionais ou que apresentam algum tipo de restrição, conforme descrito neste Regulamento;

VII - Ordenador de Despesas: autoridade 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. No âmbito do IFG, são Ordenadores de Despesa o Reitor, o Pró-Reitor de Administração e os Diretores-Gerais dos câmpus e seus substitutos legais formalmente nomeados.

VIII - Assessor Proponente/Autoridade Superior/Ordenador de Despesas: 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, manifestando concordância ou discordância;

IX - Administrador de Reembolso: servidor fiscal do contrato de fornecimento de passagens aéreas, responsável por requerer e acompanhar na 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: situação quando o PCDP encaminhada a 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;

XIII - Coordenador Financeiro: servidor, indicado pela Pró-Reitoria de Administração, na Reitoria, e pelo Diretor-Geral, no câmpus, responsável por cadastrar no SCDP os empenhos de diárias e passagens emitidos no Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal – SIAFI e por efetuar os respectivos pagamentos;

XIV - Coordenador Orçamentário Superior: servidor, indicado pela Pró-Reitoria de Administração, responsável por cadastrar, suplementar e reduzir o Teto Orçamentário Superior de cada Unidade Gestora Responsável – UGR do IFG;

XV - Coordenador Orçamentário Setorial: servidor, indicado pela Pró-Reitoria de Administração, na Reitoria, e pelo Diretor-Geral, no câmpus, responsável por cadastrar, suplementar e reduzir o Teto Orçamentário Setorial da Unidade Gestora Responsável – UGR, por Natureza de Despesa ou por Empenho, de acordo com a configuração orçamentária definida pelo IFG no SCDP;

XVI - Gestor Setorial: o servidor, designado pelo Reitor, responsável pela representação do IFG no Ministério da Economia, pela orientação e esclarecimento de dúvidas sobre a utilização do SCDP, pela atualização dos dados do IFG nas tabelas do sistema e pelo cadastramento dos usuários com seus respectivos perfis.

Art. 4º Devem ser considerados os perfis de propostos relacionados a seguir, sem prejuízo dos demais perfis definidos no SCDP:

I - Servidor: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício no IFG;

II – Servidor Convidado: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício em outro órgão do Poder Executivo Federal;

III - Colaborador Eventual: pessoa física sem vínculo com a Administração Pública, dotada de capacitação técnica específica, que seja convidada a prestar serviço eventual ou participar de evento de interesse do IFG, fazendo jus, quando cabível, ao recebimento de passagens, diárias e auxílio-deslocamento, para gastos com transporte e estada que assumir em decorrência do serviço desempenhado, sem qualquer caráter empregatício;

IV - Servidor de outros Poderes e Esferas – SEPE: servidor de outras esferas de poder, podendo, inclusive, ser agente ocupante de emprego público na administração direta ou indireta, abrangendo empregados das autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista;

V - Não servidor/outros: pessoa sem vínculo com a Administração Pública e sem CPF, abrangendo estrangeiros, indígenas e outros com respaldo legal; e

VI - Não servidor/dependente: dependente legal de servidor público em processo de remoção com direito à passagem.

CAPÍTULO II DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Art. 5º A solicitação de diárias e passagens deverá ser realizada pelo Proposto mediante a abertura de processo eletrônico no SUAP, contendo o Formulário de Solicitação de Concessão de Diárias e Passagens, devidamente preenchido, assinado eletronicamente pelo Proposto e pela chefia imediata e encaminhado ao setor do servidor do IFG com perfil de Solicitante de Viagem/Passagem;

Parágrafo único. Para a solicitação de diárias para Colaborador Eventual, Servidor Convidado ou outro tipo de Proposto, o processo de solicitação de diárias e passagens deverá ser autuado pelo setor de interesse, aprovada pela chefia imediata e encaminhado ao setor do servidor do IFG com perfil de Solicitante de Viagem/Passagem.

Art. 6º O processo eletrônico com a solicitação de diárias e passagens deverá ser tramitado ao setor do Solicitante de Viagem observando os seguintes prazos:

I - para viagem nacional, quando não houver aquisição de passagem aérea, cinco dias úteis, contados da data do afastamento;

II - para viagem nacional, quando houver aquisição de passagem aérea, quinze dias, contados da data do afastamento;

III - para viagem internacional, quinze dias, contados da data do afastamento, acompanhado, impreterivelmente, da publicação do afastamento do servidor no Diário Oficial da União.

Art. 7º Todas as solicitações de concessão de diárias e passagens deverão ser justificadas, indicando-se com clareza o objeto e a justificativa da viagem.

Parágrafo único. Para adequada análise do disposto no caput deste artigo, a solicitação deverá conter todas as informações necessárias à perfeita descrição da viagem, incluindo os dados relativos à justificativa dos deslocamentos e as datas, os locais e os horários dos compromissos assumidos, bem como adicionados ao Processo Eletrônico quaisquer documentos que comprovem o deslocamento do Proposto, tais como convocações, convites, programações, folders, comprovação de aceitação do Proposto no evento.

Art. 8º No caso de viagens internacionais, deverá ser adicionado ao processo eletrônico a cópia da Portaria de autorização de afastamento, publicada no Diário Oficial da União.

Art. 9º Para a concessão de Diárias e Passagens aos Colaboradores Eventuais, além do Formulário de Solicitação de Concessão de Diárias e Passagens, deverão ser adicionados ao Processo Eletrônico o Formulário de Informações do Colaborador Eventual, a cópia do documento de identificação e o currículo resumido ou os documentos comprobatórios da qualificação do beneficiado.

§ 1º Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens a um mesmo Colaborador Eventual ou Servidor Convidado por períodos de tempo que, por sua duração, frequência ou interrupção, possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos.

§ 2º Não serão autorizadas concessão de diárias e passagens internacionais a Colaborador Eventual.

§ 3º O nível de equivalência da atividade a ser cumprida pelo Colaborador Eventual com a tabela de diárias, constante no Decreto nº 6.258, de 19 de novembro de 2007, e suas alterações, deverá ser estabelecido e justificado pelo Proponente e aprovado pelo Ordenador de Despesa.

Art. 10. Fica vedada a escolha, pelo Proposto ou setor solicitante, de voos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos neste Regulamento, salvo em casos de justificada e comprovada necessidade.

Art. 11. As solicitações de concessão de diárias e passagens, quando o afastamento se iniciar a partir da sexta-feira, bem como aqueles que incluam sábados, domingos e feriados deverão ser expressamente justificadas,

realizando-se com estrita finalidade pública, detalhando-se a necessidade da participação pessoal do Proposto, subordinando a autorização do pagamento pelo Ordenador de Despesas à aceitação da justificativa.

Parágrafo único. É vedada a solicitação de viagem em data não condizente com a participação do servidor no evento.

Art. 12. As solicitações poderão incluir restrições quanto ao aeroporto de embarque ou desembarque nas cidades em que houver mais de um, desde que estejam acompanhadas de justificativas que evoquem interesses da Administração, otimização do tempo de trabalho ou preservação da capacidade laborativa do proposto.

Art. 13. Para fins de cadastramento na PCDP, deve-se considerar que as diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, e serão calculadas com valores definidos na legislação específica.

§1º O Proposto não fará jus ao recebimento de diárias, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 0% (zero por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos seguintes casos:

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 da sede constituir exigência permanente do cargo;

IV - 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;

V - 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; e

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.

§ 2º O Proposto fará jus à metade do valor da diária, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 50% (cinquenta por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos seguintes casos:

I - nos deslocamentos dentro do 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;

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;

II - nos deslocamentos para o exterior:

a) no dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do país;

b) no dia da chegada ao território nacional;

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 ou de suas entidades; ou

e) quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com alimentação ou pousada.

§ 3º O Proposto fará jus à totalidade do valor da diária, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 100% (cem por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, em todas as situações não previstas no § 1º e no § 2º deste artigo.

§ 4º Para os servidores nomeados em caráter interino ou designados como substitutos, o valor da diária a ser considerado é aquele correspondente ao cargo em comissão ou função comissionada exercida interinamente ou em substituição.

§ 5º 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 tenha cumprido a última etapa da missão.

Art. 14. Será concedido adicional, nos deslocamentos dentro do território nacional, por localidade de destino, nos valores previstos em legislação, destinado a cobrir despesas de deslocamento do local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

Parágrafo único. É vedado o pagamento de adicional de deslocamento quando a locomoção urbana ocorrer por meio de serviço oficial de transporte de servidores e colaboradores da Administração Pública Federal.

Art. 15. O Solicitante de Viagem deverá incluir a documentação referente à solicitação de concessão de diárias e

passagens, recebida por meio de processo eletrônico no SCDP.

CAPÍTULO III DAS PASSAGENS AÉREAS

Art. 16. A pesquisa de preços e a escolha da tarifa será realizada pelo Solicitante de Passagem seguindo estritamente os critérios definidos nesta Portaria ou em legislação que a sobreponha.

Art. 17. A escolha da tarifa mais vantajosa 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 laborativa produtiva, utilizando os seguintes parâmetros:

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

II - os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre as 7 horas e as 21 horas, salvo em casos de inexistência de voos que atendam a esses horários;

III - em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em, no mínimo, três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;

IV - em viagens internacionais, realizadas no período noturno, quando a soma dos trechos da origem até o destino ultrapassar oito horas, o embarque ocorrerá, prioritariamente, com um dia de antecedência; e

V - a escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, identificado entre os voos disponíveis na data de realização da pesquisa de passagens, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto neste artigo e no art. 1º do Decreto nº 9.280, de 6 de fevereiro de 2018.

§ 1º Caso a passagem escolhida entre as pesquisadas não seja a de menor preço, o Solicitante de Passagem deverá justificar sua escolha.

§ 2º Deverão ser justificadas, no SCDP, pelo Solicitante de Passagem as reservas de bilhetes de passagens cujo o embarque ocorra antes das 7 horas ou que o desembarque ocorra após as 21 horas, bem como para as reservas de bilhete de passagens cujo desembarque ocorra com menos de três horas do início dos trabalhos, evento ou missão.

§ 3º É vedada a emissão de bilhete em data não condizente com a participação do servidor no evento.

Art. 18. O servidor fará jus à compra de passagem com bagagem despachada inclusa ou ao ressarcimento de gastos relativos à compra de bagagem na companhia aérea, quando o afastamento se der por mais de dois pernoites fora de sede, limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea.

Parágrafo único. Recomenda-se a compra de passagem sem bagagem quando o custo de compra de passagem com bagagem despachada inclusa for maior do que o de compra de passagem sem bagagem, acrescido do custo de ressarcimento ao proposto pela compra na companhia.

CAPÍTULO IV DA APROVAÇÃO DA PCDP

Art. 19. Compete ao Proponente a avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como a aprovação da viagem e da prestação de contas no SCDP, incluindo questões orçamentária e financeira envolvidas.

Parágrafo único. O servidor Proponente fica impedido de aprovar seu próprio afastamento a serviço.

Art. 20. A concessão de diárias, passagens e deslocamento, no âmbito da Reitoria, deverá ser autorizada pelo Reitor do IFG ou por seu substituto legal e, no âmbito dos câmpus, pelo Diretor-Geral ou por seu substituto legal;

Art. 21. Ao dirigente máximo do IFG cabe autorizar despesas, em caráter excepcional, nas hipóteses de deslocamentos:

I - por prazo superior a cinco dias contínuos;

II - em quantidade superior a trinta diárias intercaladas por proposto no ano;

III - de mais de cinco pessoas para o mesmo evento;

IV - que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;

V - em caráter de urgência; e

VI - para o exterior sem ônus e com ônus limitado.

Parágrafo único. O responsável pelo setor interessado pelo deslocamento deverá adicionar ao processo eletrônico a justificativa para as excepcionalidades de que tratam os incisos I, II, III e VI, e esta deverá ser anexada ao SCDP pelo Solicitante de Viagem.

Art. 22. É considerado deslocamento em caráter de urgência a solicitação que não permita a reserva do trecho ou,

em sua impossibilidade, a emissão do bilhete com prazo de antecedência inferior a quinze dias da data de partida.
§ 1º A autorização para deslocamentos em caráter de urgência será discricionária e analisará a imprevisibilidade, a inviabilidade de agendamento posterior e o risco institucional do não afastamento, bem como dependerá de justificativa do responsável pelo setor interessado pelo deslocamento, apontando obrigatoriamente:

- I - o motivo que impossibilitou a apresentação das informações dentro do prazo;
- II - a imprescindibilidade para a ocorrência da atividade fora do prazo; e
- III - a impossibilidade de remarcação.

§ 2º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de “ato antieconômico” e, por decorrência, a responsabilização do Proponente.

CAPÍTULO V DA APROVAÇÃO DA DESPESA

Art. 23. Compete aos Ordenadores de Despesas do IFG a autorização para emissão de empenho e aprovação do pagamento relativo às diárias e às passagens e, nos casos de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares, aos seus substitutos legais.

§ 1º O servidor Ordenador de Despesas fica impedido de aprovar despesas nas quais conste como Proposto ou Proponente.

§ 2º A critério do Ordenador de Despesas, poderá ser formalmente indicado um Assessor que proceda à análise e às solicitações de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP.

§ 3º O Ordenador de Despesas responde solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação.

CAPÍTULO V DA EMISSÃO DOS BILHETES

Art. 24. A emissão de bilhetes ocorrerá com, pelo menos, quinze dias de antecedência da data prevista da partida.

§ 1º Só serão emitidos bilhetes com prazo inferior ao citado no caput, com a autorização do dirigente máximo do IFG, obedecendo os termos deste Regulamento.

§ 2º A emissão de bilhetes observará os parâmetros descritos neste Regulamento.

§ 3º As alterações de bilhetes emitidos devem seguir o estabelecido nos termos deste Regulamento.

CAPÍTULO VII DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 25. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

- I - situações de urgência, devidamente caracterizadas; e
- II - quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

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

Art. 26. Serão descontadas as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

Art. 27. As diárias para servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento a serviço seguirá o estabelecido no Decreto nº 5.992, de 2006, e alterações.

CAPÍTULO VIII DAS ALTERAÇÕES

Seção I Da Remarcação

Art. 28. A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita aos casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização do dirigente máximo do IFG.

§1º Não serão realizadas alterações de voos, datas e horários sem a prévia autorização da autoridade máxima do IFG.

§2º A solicitação de remarcação deverá ser formalizada no processo eletrônico de concessão de diárias e passagens e deverá ser anexada à PCDP no SCDP.

Art. 29. O Proposto poderá alterar, às suas custas, percurso, data ou horário dos bilhetes nacionais anteriormente emitidos, desde que cumprido o objetivo de sua viagem e que não haja comprometimento do desempenho de suas atribuições no órgão de exercício.

Parágrafo único. Nos casos em que a alteração implicar a prorrogação do afastamento, configurando ausência do servidor ao local de trabalho em dia devido, caberá ao Proponente, no momento da prestação de contas, formalizar processo eletrônico e comunicar à Diretoria de Recursos Humanos para que a compensação ou os devidos ajustes relativos à remuneração e aos benefícios sejam providenciados, quando couber.

Art. 30. Os procedimentos para alteração terão andamento no SCDP, mediante complementação ou nova solicitação.

§1º O Solicitante de Viagem deverá registrar, no campo "motivo da viagem" no SCDP, a motivação resumida da alteração: antecipação, prorrogação, complementação e/ou cancelamento total ou parcial, sem prejuízo da justificativa detalhada da solicitação adicionada ao processo eletrônico.

§2º Nos casos de complementação ou alteração, o Solicitante de Viagem fará constar na PCDP, o detalhamento dos custos decorrentes da alteração, tais como as diferenças de valores entre bilhetes, as taxas de alteração/remarcação e as tarifas não reembolsáveis, entre outras que representem despesa para a Administração.

Art. 31. Qualquer alteração de viagem que ocasione a não utilização do bilhete comprado pelo IFG, deverá ser comunicada ao Solicitante de Viagem, com pelo menos um dia útil de antecedência da data prevista para o embarque, por mensagem ao correio eletrônico.

Seção II Do Cancelamento

Art. 32. Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, o Solicitante de Viagem deverá ser avisado com a máxima antecedência possível, limitada a, pelo menos, um dia útil antes da data prevista para o embarque, sob pena de ressarcimento total das despesas.

Art. 33. Nos casos em que o Proposto cancelar a viagem ou não comparecer ao embarque no horário estabelecido (*no show*), ficarão sob sua responsabilidade todas as despesas relacionadas a eventuais alterações.

Seção III Do Ressarcimento ao Erário

Art. 34. Os prejuízos causados ao erário, decorrentes de cancelamentos ou alterações de viagem em desacordo com o estabelecido neste Regulamento ensejarão responsabilização e ressarcimento.

§1º O Solicitante de Viagem/Passagem emitirá Guia de Recolhimento da União – GRU para a ressarcimento dos prejuízos havidos.

§2º Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos não autorizadas ou não determinadas pela Administração serão de inteira responsabilidade do servidor, que ressarcirá ao erário eventuais valores pagos por taxas ou serviços.

Seção IV Da Aprovação das Alterações

Art. 35. Quaisquer alterações que impliquem em custos à Administração deverão ser aprovadas pelo Proponente e pelo Ordenador de Despesas.

§1º Se houver alterações de planejamento, em prazo inferior a quinze dias da viagem com concessão de passagens, deverão ser adotados os procedimentos de viagem urgente, incluindo as imprescindíveis justificativas.

§2º Se houver alterações de planejamento, em prazo inferior a cinco dias das viagens sem concessão de passagens, deverão ser adotados os procedimentos de viagem urgente, incluindo as imprescindíveis justificativas.

§3º Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos não autorizadas ou não determinadas pela Administração serão de inteira responsabilidade do servidor, que ressarcirá ao erário eventuais valores pagos por taxas ou serviços.

CAPÍTULO IX DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 36. Para a prestação de contas de missões em território nacional, o Proposto deverá prestar contas, no prazo máximo de cinco dias corridos contados da conclusão da missão, adicionando no mesmo processo eletrônico de concessão de diárias e passagens os seguintes documentos:

I - Formulário de Prestação de Contas de Diárias e Passagens Nacionais, contendo descrição circunstanciada da viagem e seus objetivos, devidamente preenchido e assinado pelo Proposto;

II - bilhetes ou canhotos dos 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 companhia aérea, exceto quando for utilizado veículo oficial ou transporte próprio;

III - documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros.

Art. 37. Para a prestação de contas de missões em território internacional, o Proposto deverá prestar contas, no prazo máximo de trinta dias corridos contados da conclusão da missão, adicionando no mesmo processo eletrônico de concessão de diárias e passagens os seguintes documentos:

I - Formulário de Prestação de Contas de Diárias e Passagens Internacionais, contendo descrição circunstanciada da viagem e seus objetivos, devidamente preenchido e assinado pelo Proposto e pelo responsável pela solicitação de concessão de diárias e passagens;

II - bilhetes ou canhotos dos 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 companhia aérea, exceto quando for utilizado veículo oficial ou transporte próprio;

III - documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros.

Art. 38. Nos casos em que se aplica o ressarcimento de gastos com bagagem despachada, deverá o proposto comprovar o pagamento nominal à companhia aérea.

Art. 39. Na hipótese de alteração do período da viagem por interesse da Administração, o Solicitante de Viagem deverá, no ato da prestação de contas no SCDP, realizar o ajuste necessário para adequação dos valores das diárias com vistas à complementação.

Parágrafo único. O servidor que permanecer na localidade de destino 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 diária no período prorrogado.

Art. 40. Serão restituídas pelo Proposto, em cinco dias contados da data do retorno à sede originária de serviço, as diárias recebidas em excesso, quando o deslocamento ocorrer em prazo menor que o previsto, mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União – GRU.

§1º Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido neste artigo, as diárias recebidas pelo Proposto quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

§2º Nos casos de diárias internacionais, a devolução do valor deve ser na mesma moeda recebida, cabendo ao Proposto realizar o câmbio na instituição financeira autorizada para converter a moeda estrangeira em moeda nacional e assim proceder com a devolução.

Art. 41. O servidor ou o colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar, ou não for aprovada, sua prestação de contas.

Parágrafo único. Excepcionalmente, o Proposto com prestação de contas pendente, poderá ser beneficiado com novas diárias e passagens, caso apresente justificativa indicando a impossibilidade da realização da prestação de contas, com a aprovação da Autoridade Superior.

Art. 42. Na impossibilidade do Colaborador Eventual, Servidor Convidado ou Proposto não servidor do IFG apresentar a prestação de contas, no prazo definido neste Regulamento, a responsabilidade será da chefia do setor que solicitou o deslocamento e do Proponente que autorizou a viagem.

Art. 43. O Solicitante de Viagem/Passagem, ao receber o processo eletrônico com os documentos contendo a prestação de contas deverá anexar a documentação no SCDP e encaminhá-la para a aprovação do Proponente.

Parágrafo único. Caso o Solicitante de Viagem verifique qualquer inconformidade na documentação recebida, não deverá incluí-la no SCDP, devolvendo, imediatamente, o processo eletrônico ao Proposto indicando as correções necessárias.

CAPÍTULO X DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 44. Compete ao Proponente a avaliação das informações prestadas pelo Proposto, bem como a aprovação da prestação de contas apresentada.

§ 1º O servidor Proponente fica impedido de aprovar sua própria prestação de contas.

§ 2º Caso verifique qualquer inconformidade, o Proponente deverá devolver a prestação de contas ao Solicitante de Viagem indicando as correções a serem realizadas.

Art. 45. Após aprovação da prestação de contas, a PCDP poderá ser reaberta no SCDP pelo Gestor Setorial, para

a realização de ajustes, mediante envio do processo eletrônico com a solicitação justificada do Solicitante de Viagem.

Art.46. O setor do Solicitante de Viagem responsável pela inclusão da PCDP no SCDP deverá arquivar o processo eletrônico após a aprovação da prestação de contas.

Art. 47. O Proposto que não apresentar a prestação de contas ficará registrado no Sistema de Contabilidade do Governo Federal na condição de devedor do IFG, até que seja efetuada a devida comprovação e regularização da pendência.

§ 1º A apresentação inadequada ou a ausência de documentos na prestação de contas obriga ao Proposto à devolução dos recursos ao Tesouro da União, no prazo de cinco dias.

§ 2º Caberá ao Proponente, que autorizou o deslocamento, iniciar os procedimentos visando atender ao disposto neste artigo.

Art. 48. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a autoridade Proponente, o Ordenador de Despesas da unidade e o Proposto.

CAPÍTULO XI DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE TRANSPORTE

Art. 49. Cabe ao servidor formalmente designado como fiscal:

I - confirmar se os bilhetes de passagem emitidos pela agência de turismo contratada correspondem às reservas efetuadas pela unidade administrativa;

I - fiscalizar, por amostragem, se os valores de tarifas encaminhados, via sistema, pelas companhias aéreas ao buscador, encontram-se majorados em relação aos valores oferecidos no mercado e se as condições comerciais mais vantajosas estão sendo cumpridas;

III - fiscalizar o reembolso dos bilhetes emitidos e não utilizados; e

IV - comunicar formalmente à instituição financeira ou à agência de turismo, preferencialmente por escrito, sobre qualquer ocorrência de erro de cobrança que venha a identificar, para que a devida correção seja realizada na fatura subsequente.

§1º Poderão ser atribuídas responsabilidades e obrigações complementares nos instrumentos firmados entre a Administração e as instituições financeiras ou agências de turismo.

§2º Caso o servidor designado encontre indícios de fraude ou falhas na execução contratual, no exercício da fiscalização a que se refere este Regulamento, deverá ser instaurado processo administrativo, devendo, se for o caso, aplicar as sanções previstas na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CAPÍTULO X DO RESSARCIMENTO COM TRANSPORTE RODOVIÁRIO

Art. 50. Serão ressarcidas as despesas, devidamente justificadas e comprovadas, com transporte rodoviário, caso não haja contrato firmado para essa finalidade.

Parágrafo único. No Formulário de Prestação de Contas de Diárias e Passagens, o Proposto deverá justificar a necessidade da utilização do transporte rodoviário para o atendimento do objetivo da viagem e adicionar ao processo eletrônico a documentação comprobatória da despesa com transporte rodoviário.

Art. 51. O pagamento das despesas com ressarcimento de transporte rodoviário deverá ser efetuado no SCDP.

CAPÍTULO XI DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 52. Os servidores do IFG deverão observar o Manual do SCDP, a legislação e as normativas sobre os afastamentos do país, concessão de diárias e passagens e outras questões correlatas.

Art. 53. Os atos de concessão de Diárias e Passagens para a transparências com os gastos institucionais serão publicados, mensalmente, no Boletim de Serviço do IFG pela Pró-Reitoria de Administração.

Art. 54. O cadastramento de usuários no SCDP deverá ser solicitado ao Gestor Setorial pelo Ordenador de Despesas por meio de processo eletrônico instruído com o formulário de Solicitação de Cadastro no SCDP e o Termo de Responsabilidade de Acesso ao SCDP devidamente assinado pelo servidor que será cadastrado no sistema.

Art. 55. Os formulários para a solicitação das viagens, relatórios de prestação de contas e demais documentos referentes a este Regulamento estarão disponíveis na página de documentos da Pró-Reitoria de Administração no

site do IFG.

Art. 56. Compete ao Ministro de Estado da Educação a autorização prévia para afastamento do país do Reitor a serviço da Administração.

Art. 57. Nas hipóteses excepcionais de inoperância do SCDP, poderá ser solicitado ao Pró-Reitor de Administração autorização para realização de quaisquer dos procedimentos referentes à concessão de diárias e passagens sem a utilização do sistema, registrando toda a documentação em processo administrativo via SUAP.

§1º Os pedidos de autorização de que tratam o caput deste artigo deverão conter, além de todos os documentos e de todas as informações requeridos pelo SCDP, a justificativa técnica sobre o problema ocorrido, a assinatura do Proponente e a ciência do Ordenador de Despesas do Campus/Reitoria.

§2º O câmpus/Reitoria Proponente deverá inserir as informações e os documentos no SCDP tão logo seja retomada a normalidade do seu funcionamento.

Art. 58. Este Regulamento entra em vigor na data de sua emissão.

(assinado eletronicamente)

JERÔNIMO RODRIGUES DA SILVA

Reitor

Documento assinado eletronicamente por:

■ **Jeronimo Rodrigues da Silva, REITOR - CD1 - REITORIA**, em 14/01/2020 10:39:23.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 14/01/2020. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifg.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 35126

Código de Autenticação: a7b693eba2



Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Goiás
Avenida Assis Chateaubriand, nº 1.658, Setor Oeste, GOIÂNIA / GO, CEP 74.130-012
(62) 3612-2277 (ramal: 2277)

