

PORTARIA Nº 0345, DE 20 DE MARÇO DE 2020

Regulamenta os procedimentos relativos a afastamento de sede e do país, à concessão de diárias e à emissão de passagens nacionais e internacionais, efetuados no interesse da Administração Pública, no âmbito do Instituto Federal Farroupilha.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA, nomeada pelo Decreto Presidencial de 29 de outubro de 2012, publicado no Diário Oficial da União de 30 de outubro de 2012, e reconduzida pelo Decreto Presidencial de 28 de novembro de 2016, publicado no Diário Oficial da União de 29 de novembro de 2016, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando o [Decreto Nº 10.139, de 28 de novembro de 2019](#), e a [Portaria Nº 2.227, de 31 de dezembro de 2019](#), resolve:

CAPÍTULO I

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Ficam regulamentados, no âmbito do Instituto Federal Farroupilha (IFFar), os procedimentos relativos ao afastamento de sede e do país, à concessão de diárias e à emissão de passagens nacionais e internacionais, efetuados no interesse da Administração Pública.

Art. 2º Para os fins desta portaria, considera-se:

I - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP): proposta cadastrada no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) na qual devem constar os dados do Proposto, as informações do deslocamento, as justificativas da missão, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros;

II - Proposto: a pessoa que se afasta a serviço nacional ou internacional, no interesse da Administração Pública, a qual se responsabiliza pela fidelidade das informações fornecidas;

III - Solicitante de Viagem: servidor formalmente designado por meio de portaria, no âmbito de cada unidade demandante (**campus** ou Reitoria), 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 formalmente designado por meio de portaria 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 de agência de viagem ou diretamente nas companhias aéreas credenciadas;

V - Proponente: dirigente máximo da unidade ou servidor formalmente designado por meio de portaria — no âmbito do Instituto Federal Farroupilha, exclusivamente servidores ocupantes de cargos CD-02 e CD-01 — 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 apresentem algum tipo de restrição;

VII - Ordenador de Despesas: 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 — no âmbito do Instituto Federal Farroupilha, o(a) Reitor(a) e os Pró-Reitores e seus substitutos, na Reitoria, e os Diretores-Gerais e seus substitutos, nos **campi**;

VIII - Assessor de Proponente/Autoridade Superior/Ordenador de Despesas: servidor formalmente designado pela autoridade competente para realizar análise prévia e requerer ao solicitante eventuais adequações e justificativas, antes da aprovação da PCDP pela autoridade correspondente;

IX - Administrador de Reembolso: servidor responsável por requerer à agência de viagem e acompanhar 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 15 (quinze) dias da data prevista para o início da viagem e de 5 (cinco) dias úteis para viagens que não necessitem de aquisição de passagens aéreas;

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. 3º Deverão ser considerados, sem prejuízo dos demais definidos no SCDP, os seguintes perfis de Propostos:

I - Servidor: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício no Instituto Federal Farroupilha;

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

III - Colaborador Eventual: pessoa física sem vínculo com a Administração Pública que lhe presta algum tipo de serviço em caráter eventual e sem remuneração, 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, inclusive 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, 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

DO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS (SCDP)

Art. 4º Todas as viagens, no interesse da Administração, no âmbito do Instituto Federal Farroupilha, deverão ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP), inclusive nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

§ 1º Nas hipóteses excepcionais de inoperância do SCDP, poderá ser solicitada autorização à Pró-Reitoria de Administração (PROAD) para a realização de quaisquer dos procedimentos referentes à concessão de diárias e passagens sem a utilização do SCDP, registrando-se toda a documentação via Processo Administrativo.

§ 2º Os pedidos de autorização de que trata o § 1º deverão conter, além de todos os documentos e informações requeridos pelo SCDP, a justificativa técnica sobre o problema ocorrido, a assinatura do Proponente e a ciência do Ordenador de Despesas da unidade (**campus** ou Reitoria).

§ 3º A Unidade Proponente deverá inserir as informações e os documentos no SCDP tão logo seja retomada a normalidade do seu funcionamento.

§ 4º O SCDP deverá ser operado por servidores do Instituto Federal Farroupilha formalmente designados, permitindo-se, em casos excepcionais, a atuação de terceirizados, apenas no perfil de Solicitante de Viagem, sob autorização expressa do titular da unidade solicitante (**campus** ou Reitoria), devendo ser observada a existência de previsão para a execução de tal atividade.

Art. 5º Qualquer demanda referente a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP deverá ser dirigida à Pró-Reitoria de Administração, exclusivamente ao e-mail dof@iffarroupilha.edu.br, pelas unidades solicitantes, com o envio dos atos legais, se for o caso.

§ 1º Para a autorização de que trata o art. 2º, § 4º, a autoridade máxima da unidade deverá encaminhar o Termo de Responsabilidade preenchido à Pró-Reitoria de Administração, via memorando eletrônico.

§ 2º As demais solicitações de perfil deverão ser encaminhadas à Pró-Reitoria de Administração, via memorando eletrônico.

Art. 6º A emissão de diárias e passagens pelos setores responsáveis será realizada nos horários de atendimento destes.

Parágrafo único. Em casos excepcionais, a central de atendimento da agência de viagens poderá ser acionada para emissão de bilhetes fora do horário estabelecido no **caput**, por servidor formal e previamente cadastrado e autorizado por autoridade superior da unidade.

CAPÍTULO III

DO FLUXO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Art. 7º A concessão de diárias e passagens observará as seguintes etapas:

I - para deslocamentos dentro do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento da sede: o Proposto (ou a sua chefia) encaminha pedido justificado de afastamento da sede, acompanhado de requisição de diárias e passagens, aprovado pela chefia imediata e pelo Proponente para o Solicitante de Viagem da unidade realizar o lançamento no SCDP;

b) cadastramento da viagem: aprovados o afastamento e a concessão das diárias e passagens, o Solicitante de Viagem da unidade realiza o preenchimento da PCDP;

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

d) emissão do(s) bilhete(s) pela agência de viagem ou pela companhia aérea;

e) avaliação e aprovação no SCDP pelo Proponente para afastamento da sede e concessão de diárias e passagens: ratificada a solicitação de autorização para afastamento da sede, o Proponente, responsável pela avaliação da indicação do Proposto e da pertinência da missão, aprova ou não a concessão de diárias e passagens cadastrada no SCDP;

f) aprovação da Autoridade Superior: a Autoridade Superior, se for o caso, autoriza a situação de exceção da PCDP;

g) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas da unidade aprova a despesa detalhada na PCDP;

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

i) deslocamento/viagem;

j) prestação de contas: o Proposto preenche o Relatório de Viagem e o encaminha para o Solicitante de Viagem, juntamente com os demais documentos comprobatórios, para que sejam anexados no sistema. Havendo necessidade de restituição de valor ao erário, o Solicitante de Viagem emite Guia de Recolhimento da União (GRU);

k) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Proponente faz a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada; e

I) aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o pagamento de diária(s), o Ordenador de Despesas da unidade deverá aprovar a prestação de contas.

II - para deslocamentos fora do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento do país: o Proposto (ou a sua chefia) encaminha o pedido de afastamento do país, em consonância com as regulamentações institucionais, à Direção-Geral do **campus**/aos Pró-Reitores, para análise e manifestação;

b) parecer da Assessoria de Relações Internacionais: Diretor(a)-Geral/Pró-Reitor(a) encaminha o pedido à Assessoria de Relações Internacionais, para análise e manifestação;

c) aprovação pela autoridade máxima do órgão: Reitor(a) aprova o pedido de afastamento;

d) publicação: se deferida, a autorização de afastamento do país é publicada no Diário Oficial da União;

e) pedido de cotação: o Solicitante de Viagem encaminha à agência de viagens contratada a solicitação de cotação de preços de passagem e seguro-viagem;

f) cotação: a agência de viagem encaminha ao Solicitante de Viagem, pelo menos, 3 (três) cotações de preços de passagem;

g) 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;

h) 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;

i) aprovação do Proponente: o Proponente da unidade faz a análise do custo-benefício e da pertinência da missão e, caso concorde, aprova a PCDP;

j) aprovação da Autoridade Superior: a Autoridade Superior, se for o caso, autoriza a PCDP e confirma que há autorização da autoridade competente publicada no Diário Oficial da União, para que o afastamento do País aconteça;

k) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas da unidade aprova a despesa detalhada na PCDP;

l) emissão do(s) bilhete(s) pela agência de viagem;

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

n) deslocamento/viagem;

o) prestação de contas: o Proposto preenche o Relatório de Viagem e o encaminha para o Solicitante de Viagem, acompanhado dos demais documentos comprobatórios, para que sejam anexados no sistema. Havendo necessidade de restituição de valor ao erário, o Solicitante de Viagem emite GRU;

p) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada; e

q) aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o pagamento de diária(s), o Ordenador de Despesas da unidade deverá aprovar a prestação de contas.

Art. 8º A unidade solicitante deverá acompanhar os procedimentos relativos à concessão de passagens aéreas e diárias, desde a sua solicitação até a aprovação da prestação de contas.

CAPÍTULO IV

DA SOLICITAÇÃO DE AFASTAMENTO

Art. 9º Caberá aos Proponentes designados nos **campi** e na Reitoria do Instituto Federal Farroupilha a autorização de afastamento da sede para deslocamento dentro do território nacional.

§ 1º A autorização de que trata o **caput** deverá incluir informações sobre a pertinência do afastamento para os interesses do Instituto Federal Farroupilha e a correlação das atividades desenvolvidas pelo servidor com o objetivo da viagem, as quais devem estar preenchidas no campo próprio de aprovação do SCDP.

§ 2º A autorização de que trata o **caput** poderá ocorrer concomitantemente à autorização de emissão de diárias e passagens, desde que esteja formalmente expressa e assinada pelo titular da unidade administrativa.

Art. 10. O processo administrativo com vista à autorização de afastamento do país deverá ser encaminhado pela unidade solicitante à Assessoria de Relações Internacionais com antecedência de, no mínimo, 30 (trinta) dias do início da missão, incluindo, obrigatoriamente:

I - solicitação de autorização para afastamento do país — por meio do "Formulário de Autorização de Afastamento do País – Missão Oficial" completamente preenchida, disponível no site da Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional/Gestão de Pessoas;

II - documento(s) que justifique(m) o afastamento, tais como carta-convite ou documento congênere manifestando interesse da organização do evento, governo estrangeiro, organismo ou entidade internacional quanto à participação de representante do Instituto Federal Farroupilha;

III - agenda ou programação do evento com a especificação das atividades previstas, as quais devem ser compatíveis com a justificativa apresentada para o pedido de afastamento do país;

IV - memorando com solicitação de autorização do dirigente da unidade ou de seu substituto legal, informando o nome da pessoa indicada a participar da missão e expressando a existência de ônus ou ônus limitado ou inexistência de ônus para o Instituto Federal Farroupilha, conforme disposto no [Decreto Nº 91.800, de 1985](#);

V - discriminação dos valores previstos das passagens, das diárias e do custo total do afastamento, para viagens com ônus;

VI - esclarecimento detalhado do dirigente máximo da unidade na hipótese de o afastamento do servidor tiver previsão de início na sexta-feira, ou o calendário do evento incluir sábados, domingos e/ou feriados;

VII - estimativa e disponibilidade orçamentária para emissão de passagens e pagamento de diárias; e

VIII - termo de responsabilidade e compromisso de entrega do Relatório de Viagem Internacional, assinado pelo servidor e por sua chefia imediata.

§ 1º Nos casos de solicitação de passagens e/ou diárias para missão no exterior de pessoas sem vínculo com a administração pública, a unidade demandante deverá, além do requerido no **caput**, elaborar minuta de exposição de motivos, contendo as justificativas quanto à escolha do colaborador, a ser submetida ao Ministro de Estado, com a finalidade de obter autorização do Presidente da República, na forma do art. 10, § 2º, do [Decreto Nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006](#).

§ 2º A autorização de que trata o **caput** deverá ser publicada no Diário Oficial da União antes da data inicial da viagem.

§ 3º A não observância do prazo estabelecido no **caput** implicará a devolução do processo ao demandante, sem análise da solicitação.

CAPÍTULO V

DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Art. 11. Serão competências do Solicitante de Viagem da unidade o cadastro e a inclusão de todos os dados relativos à PCDP no SCDP.

§ 1º O encaminhamento de PCDP que ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado de forma a garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista para o início da viagem.

§ 2º O encaminhamento de PCDP que não ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado ordinariamente até 5 (cinco) dias úteis antes do início do afastamento, de forma a viabilizar o prévio pagamento de eventuais diárias.

Art. 12. O Solicitante de Viagem, ao cadastrar a PCDP no SCDP, deve incluir os dados exigidos e anexar os seguintes documentos:

I - requisição de diárias e passagens devidamente preenchida e assinada;

II - convite;

III - convocação;

IV - programação da missão;

V - documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos (quando houver);

VI - autorização formal da Autoridade Superior;

VII - outros documentos comprobatórios.

Art. 13. Fica vedada a escolha, pela unidade solicitante, de voos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta portaria, salvo em casos de justificada e comprovada necessidade.

Parágrafo único. Para orientar a escolha do voo e da companhia aérea pelo solicitante de passagem, deverão constar da PCDP informações do tempo necessário para os deslocamentos entre o aeroporto até o local da ação/evento e vice-versa.

Art. 14. As solicitações de deslocamentos que se iniciarem em sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados, deverão ser expressamente justificadas, realizando-se com estrita finalidade pública.

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

Art. 15. 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. 16. Para fins de cadastramento da PCDP, considerar-se-á 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 - quando as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana forem custeadas pela administração, entidade nacional ou entidade estrangeira;

II - quando a natureza da missão implicar a ausência de despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana;

III - quando o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;

IV - quando 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 - quando 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 - quando 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 a 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) 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 a 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.

§ 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 nos §§ 1º e 2º.

§ 4º O servidor que, na qualidade de assessor, acompanhar o(a) Reitor(a), bem como o titular de cargo de direção (CD), prestando auxílio, orientação, assistência direta e imediata, subsidiando-os com análises, proposições, dados ou informações de caráter técnico e tático, em matérias afetas aos compromissos, eventos e reuniões da Autoridade Superior, fará jus à diária correspondente ao de titular do cargo de direção (CD).

§ 5º O servidor que acompanhar o(a) Reitor(a), bem como o titular de cargo de direção (CD), para preparar ou prestar apoio logístico em assuntos relacionados à organização de eventos, reuniões ou compromissos, bem como informá-lo dos detalhes de sua participação, fará jus à diária correspondente ao cargo que ocupa.

§ 6º 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.

§ 7º 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. 17. Será concedido adicional destinado a cobrir despesas de deslocamento do local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa, nos deslocamentos dentro do território nacional, por localidade de destino, nos valores previstos em legislação.

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

Art. 18. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista da partida, a PCDP deverá ser encaminhada ao Solicitante de Passagem, ordinariamente, com 96 (noventa e seis) horas de antecedência.

CAPÍTULO VI

DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

Art. 19. A pesquisa de preços e a escolha da tarifa serão realizadas pelo Solicitante de Passagem, seguindo estritamente os critérios definidos nesta portaria ou em norma superior.

Art. 20. A escolha da tarifa mais vantajosa deverá ser realizada levando-se em consideração o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando a garantir condição laborativa produtiva, utilizando-se 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 07h00 e 21h00, salvo em casos de inexistência de voos nesse intervalo de horário;

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, deverá ser justificada a sua escolha;

§ 2º Deverão ser justificadas, no SCDP, as reservas de bilhetes de passagens em que o embarque ocorra antes das 07h00, após as 21h00, ou em menos de três horas antes do início dos trabalhos, do evento ou da missão;

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

Art. 21. O servidor fará jus à compra de passagem com bagagem despachada inclusa ou ao ressarcimento de gastos referentes ao pagamento de despacho de bagagem quando o afastamento se der por mais de dois pernoites fora de sede, com limite de 1 (uma) peça e observadas às restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea.

Parágrafo único. Recomenda-se a compra de passagem sem despacho de bagagem quando o custo da passagem com bagagem for maior que o da passagem sem bagagem acrescido do custo de ressarcimento ao Proposto pelo pagamento do despacho efetuado na companhia aérea.

Art. 22. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista da partida, o Solicitante de Viagem deverá encaminhar a PCDP ao Proponente 72 (setenta e duas) horas antes.

§ 1º 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 15 (quinze) dias da data de partida.

§ 2º A autorização para deslocamentos em caráter de urgência será discricionária, considerando-se a imprevisibilidade, a inviabilidade de agendamento posterior e o risco institucional do não afastamento e dependerá de justificativa expressamente apresentada pelo Proponente, 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.

§ 3º A recorrência dos encaminhamentos em caráter de urgência poderá gerar consideração de ato antieconômico e, por decorrência, a responsabilização do Proponente.

CAPÍTULO VII

DA APROVAÇÃO DA PCDP

Art. 23. Caberá 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 orçamentárias e financeiras envolvidas.

Parágrafo único. É vedado ao servidor Proponente aprovar seu próprio afastamento a serviço.

Art. 24. A concessão de diárias, passagens e deslocamento deverá ser autorizada no SCDP pelos Proponentes, que deverão obrigatoriamente ser ocupantes de cargos CD-02 ou CD-01.

§ 1º A critério do Proponente, poderá ser formalmente indicado um Assessor que proceda à análise e solicitações de eventuais ajustes antes da sua aprovação no SCDP.

§ 2º Será competência do servidor responsável pela autorização eletrônica o controle sobre a inserção de dados no SCDP, de modo que o processo virtual reflita fielmente a autorização realizada, inclusive no que concerne ao limite para o número de participantes do evento, programa, projeto ou ação.

§ 3º O disposto no § 2º não exime de responsabilidade os demais agentes envolvidos nos processos virtuais de concessão de diárias e passagens.

Art. 25. Será competência do(a) Reitor(a) autorizar despesas, em caráter excepcional, nas hipóteses de deslocamentos:

I - por prazo superior a 5 (cinco) dias contínuos;

II - de mais de 5 (cinco) pessoas para o mesmo evento;

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

IV - em caráter de urgência;

V - em quantidade superior a 30 (trinta) diárias, intercaladas no ano, por Proposto; e

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

§ 1º Nas hipóteses de que tratam os incisos I a IV, fica delegada também aos Pró-Reitores e Diretores-Gerais a competência para autorizar a concessão de diárias e passagens, para deslocamentos no país, nos termos do artigo 7º, inciso IV, do [Decreto Nº 10.193, de 27 de dezembro de 2019](#).

§ 2º O(A) Reitor(a) poderá designar formalmente servidor para realizar a autorização eletrônica exigida pelo SCDP, devendo o documento autorizativo ser anexado à PCDP.

§ 3º A critério do(a) Reitor(a), poderá ser formalmente indicado um Assessor que proceda à análise e solicitações de eventuais ajustes antes da sua autorização no SCDP.

§ 4º Concedida a autorização excepcional, o procedimento seguirá o fluxo normal do SCDP.

Art. 26. Será competência do(a) Reitor(a) a autorização prévia para afastamento do país de Propostos a serviço da Administração.

Parágrafo único. Quando o Proposto for o(a) Reitor(a), a autorização de que trata o **caput** caberá ao Conselho Superior.

Art. 27. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista da partida, o Proponente deverá encaminhar a PCDP para aprovação do Ordenador de Despesas 48 (quarenta e oito) horas antes.

Parágrafo único. Para as solicitações que se enquadrem nas hipóteses descritas nos arts. 25 e 26, a PCDP deverá ser autorizada pela Autoridade Superior antes do encaminhamento de que trata o **caput**.

CAPÍTULO VIII

DA APROVAÇÃO DA DESPESA

Art. 28. Será competência do Ordenador de Despesas da unidade a autorização para emissão de empenho e aprovação do pagamento referente às diárias e passagens.

Art. 29. A função de Ordenador de Despesas, no SCDP, será exercida pelo dirigente máximo da unidade, ou seu substituto legal, nos casos de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares do titular, ou, na vacância do cargo, por servidor designado em portaria.

§ 1º É vedado ao Ordenador de Despesas aprovar despesas em que figure como Proposto ou Proponente.

§ 2º A critério do Ordenador de Despesas, poderá ser formalmente indicado um Assessor que proceda à análise e 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.

Art. 30. De forma a garantir que a reserva dos trechos ou, em sua impossibilidade, a emissão do bilhete ocorra com antecedência mínima de 15 (quinze) dias da data prevista da partida, o Ordenador de Despesas deverá autorizar a PCDP com, no mínimo, 24 (vinte e quatro) horas de antecedência do prazo limite.

CAPÍTULO IX

DA EMISSÃO DOS BILHETES

Art. 31. A emissão de bilhetes deverá ocorrer com, pelo menos, 15 (quinze) dias de antecedência da data prevista da partida.

§ 1º Só serão emitidos bilhetes com prazo inferior ao citado no **caput** após a autorização de que trata o art. 25.

§ 2º A emissão de bilhetes observará os parâmetros descritos nos arts. 19, 20 e 21.

§ 3º O bilhete será emitido exclusivamente após aprovação da despesa no SCDP.

§ 4º As alterações de bilhetes emitidos deverão observar o estabelecido nos arts. 37 a 40.

Art. 32. Em nenhuma hipótese serão emitidos bilhetes em data não condizente com a participação do servidor no evento.

CAPÍTULO X

DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 33. 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 15 (quinze) dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§ 1º As diárias, inclusive as que se referem ao seu próprio afastamento, serão concedidas pelo Ordenador de Despesas da unidade.

§ 2º Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada a sua prorrogação.

Art. 34. Serão descontadas as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

Art. 35. A concessão de diárias para servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento a serviço obedecerá ao estabelecido no [Decreto Nº 5.992, de 2006](#), e em suas respectivas alterações.

Art. 36. Os atos de concessão de diárias serão publicados no Boletim de Serviço.

CAPÍTULO XI DAS ALTERAÇÕES

Seção I

Da remarcação

Art. 37. A remarcação de bilhetes já emitidos ficará restrita aos casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização do dirigente máximo de cada unidade e das demais autoridades competentes que compõem o fluxo do SCDP.

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

§ 2º A autorização deverá ser formalizada preferencialmente via memorando eletrônico e anexada à PCDP.

Art. 38. 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 prorrogação do afastamento, configurando ausência do servidor ao local de trabalho em dia devido, caberá ao Proposto cadastrar a devida ocorrência no SIGRH, enviando ao Proponente a comprovação do cadastro da ocorrência, juntamente com a documentação da prestação de contas.

Art. 39. 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", a motivação resumida da alteração: antecipação, prorrogação, complementação e/ou cancelamento total ou parcial, sem prejuízo da justificativa detalhada da solicitação.

§ 2º Nos casos de complementação ou alteração, o Solicitante de Passagem 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. 40. Qualquer alteração de viagem que ocasione a não utilização do bilhete comprado deverá ser comunicada ao Solicitante de Passagem, com pelo menos 1 (um) dia útil de antecedência da data prevista para o embarque.

Seção II

Do cancelamento

Art. 41. Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, o Solicitante de Passagem deverá ser avisado com a máxima antecedência possível, respeitando-se o limite mínimo de 1 (um) dia útil antes da data prevista para o embarque, sob pena de ressarcimento total das despesas.

Art. 42. Na hipótese de o Proposto cancelar a viagem ou não comparecer ao embarque no horário estabelecido (**no show**), ficam sob sua responsabilidade todas as despesas relacionadas a eventuais alterações, exceto em casos fortuitos ou de força maior, devidamente justificados pelo Proposto e autorizados pelo(a) Reitor(a).

Seção III

Do ressarcimento ao erário

Art. 43. Os prejuízos ao erário decorrentes de cancelamentos ou alterações de viagem em desacordo com o estabelecido nesta portaria ensejarão responsabilização e ressarcimento.

§ 1º A unidade solicitante emitirá GRU para ressarcimento dos prejuízos havidos.

§ 2º Deverão ser ressarcidas as despesas com bilhetes emitidos e todas as taxas relacionadas, inclusive as decorrentes da prestação de serviços pela agência de viagem, conforme termo contratual.

§ 3º Nos casos em que o Proposto apresentar justificativa para a inobservância dos termos desta portaria, o Proponente deverá submetê-la à análise da Pró-Reitoria de Administração, para subsidiar a decisão do(a) Reitor(a) de aceitá-la, isentando-o da necessidade de ressarcimento ao erário, ou não.

Seção IV

Da aprovação das alterações

Art. 44. Quaisquer alterações que impliquem custos à Administração deverão ser aprovadas pelo Proponente e pelo Ordenador de Despesas da unidade.

§ 1º Se houver alterações de planejamento, em prazo inferior a 15 (quinze) dias da viagem, deverão ser adotados os procedimentos de viagem urgente, incluindo as imprescindíveis justificativas.

§ 2º Alterações nas PCDPs que tenham sido objeto de aprovação pela Autoridade Superior deverão ser precedidas de nova autorização, em qualquer hipótese.

§ 3º Toda alteração de percurso, data ou horário de deslocamentos não autorizada ou não determinada pela Administração será de inteira responsabilidade do servidor, que ressarcirá ao erário eventuais valores pagos por taxas ou serviços.

CAPÍTULO XII

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 45. Para a prestação de contas de missões em território nacional, o Proposto, seja servidor, seja colaborador eventual, deverá apresentar via SCDP, no prazo máximo de 5 (cinco) dias corridos, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I - relatório de viagem, constando, além da agenda realizada, relato detalhado de atividades desenvolvidas, bem como proposição de ações, programas ou plano de trabalho como consequência da missão realizada;

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 declaração fornecida pela companhia aérea, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP;

III - bilhetes de passagens para os deslocamentos rodoviários;

IV - autorização e/ou relatório de utilização de veículo, para os deslocamentos com veículos oficiais;

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

Art. 46. Para a prestação de contas de missões em território internacional, o Proposto, seja servidor, seja colaborador eventual, deverá apresentar no SCDP, no prazo máximo de 30 (trinta) dias, contados da conclusão da missão, os seguintes documentos:

I - relatório de viagem substanciado, com relato detalhado de atividades desenvolvidas no período, objetivos esperados e alcançados, benefícios auferidos para a proteção da Educação a partir da missão, bem como sugestões de encaminhamentos internos e relativos a desenvolvimento de cooperação técnica internacional;

II - original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou bilhete eletrônico, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do **check-in** via internet, ou declaração fornecida pela empresa de transporte;

III - bilhetes de passagens para os deslocamentos rodoviários;

IV - autorização e/ou relatório de utilização de veículo, para os deslocamentos com veículos oficiais;

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

VI - documentação que comprove a impossibilidade de participação, quando se tratar de solicitação de cancelamento de bilhetes.

Art. 47. Nos casos em que se aplica o ressarcimento de gastos com bagagem despachada, o Proposto deverá comprovar o pagamento nominal à companhia aérea, observadas as limitações estabelecidas no art. 21.

Art. 48. Na hipótese de alteração do período da viagem por interesse da Administração, a unidade solicitante 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. 49. Serão restituídas pelo servidor, em 5 (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 GRU.

§ 1º Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido no **caput**, as diárias recebidas pelo servidor 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. 50. O servidor ou o colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar prestação de contas de viagem anterior, ou, no caso de reprovação desta, até a sua regularização ou restituição ao erário dos valores devidos, salvo em situações excepcionais, devidamente justificadas, e aprovadas pelo dirigente máximo da unidade.

CAPÍTULO XIII

DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 51. Caberá ao Proponente avaliar as informações prestadas pelo Proposto, bem como aprovar a prestação de contas apresentada.

Parágrafo único. É vedado ao Proponente aprovar a sua própria prestação de contas.

Art. 52. Responderão pelos atos praticados em desacordo com a legislação o Proponente, o Ordenador de Despesas da unidade e o Proposto, na medida das suas respectivas responsabilidades.

CAPÍTULO XIV

DA TRANSPARÊNCIA DE GASTOS

Art. 53. Será publicado relatório de gastos com diárias e passagens no âmbito do Instituto Federal Farroupilha, em periodicidade mensal, detalhando:

I - custo mensal total com pagamento de diárias e passagens;

II - custo mensal com emissão de passagens dentro do prazo estabelecido de 15 (quinze) dias de antecedência, total e por unidade;

III - custo mensal com emissão de passagens em caráter de urgência, total e por unidade;

IV - valor gasto com diárias, total e por unidade; e

V - valor mensal de todos os cancelamentos.

CAPÍTULO XV

DA FISCALIZAÇÃO

Art. 54. Caberá ao servidor formalmente designado como Fiscal:

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

II - 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 esta portaria, deverá ser instaurado processo administrativo, com aplicação, se for o caso, das 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](#), conforme regulamentação institucional.

CAPÍTULO XVI

DAS COMPETÊNCIAS

Art. 55. Será da competência do dirigente máximo do Instituto Federal Farroupilha, inclusive nas hipóteses previstas no artigo 8º do [Decreto Nº 10.193, de 2019](#), conforme o art. 54 da [Portaria MEC Nº 204, de 6 de fevereiro de 2020](#):

I - autorizar o afastamento da sede para deslocamentos nacionais;

II - autorizar a concessão de diárias e passagens para deslocamentos nacionais e internacionais;

III - autorizar o afastamento do país de servidores do Instituto Federal Farroupilha; e

IV - autorizar despesas relativas a diárias e passagens internacionais para colaboradores eventuais provenientes do exterior, convidados para participar em eventos ou outras atividades relacionadas à sua missão institucional, cabendo ao Proponente a responsabilidade de demonstrar a adequação do colaborador eventual Proposto às finalidades do deslocamento, tendo em vista os princípios que regem a Administração Pública.

Art. 56. Fica subdelegada aos Diretores-Gerais e aos Pró-Reitores a competência para autorizar, nos termos do art. 7º, inciso IV, e do art. 8º, parágrafo único, do [Decreto Nº 10.193, de 2019](#), e do

art. 54 da [Portaria MEC Nº 204, de 2020](#):

I - o afastamento da sede para deslocamentos nacionais;

II - a concessão de diárias e passagens para deslocamentos nacionais;

III - as despesas com diárias e passagens por período superior a 5 (cinco) dias contínuos;

IV - o afastamento da sede e despesas com diárias e passagens de mais de 5 (cinco) pessoas para o mesmo evento;

IV - o afastamento da sede que envolva o pagamento de diárias nos fins de semana;

V - as despesas com viagens em caráter de urgência.

Art. 57. Será competência do Conselho Superior do Instituto Federal Farroupilha autorizar o afastamento do país de seu dirigente máximo.

CAPÍTULO XVII

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 58. A solicitação de viagem para servidor público e seus dependentes em decorrência de remoção, nomeação ou exoneração seguirá os critérios estabelecidos nesta portaria e aprovados pela Autoridade Superior.

Art. 59. Os servidores designados para operar o SCPD deverão observar, igualmente, o tutorial do SCDP, que detalha a legislação sobre os afastamentos do país, a concessão de diárias e passagens e outras questões correlatas.

Art. 60. Os casos omissos e as dúvidas oriundas da aplicação desta portaria serão dirimidos pela Pró-Reitoria de Administração do Instituto Federal Farroupilha.

Art. 61. Fica revogada a Portaria Nº 93, de 24 de janeiro de 2020.

Art. 62. Esta portaria entra em vigor na data de sua publicação.

CARLA COMERLATO JARDIM
Autenticado Digitalmente



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA

PORTARIA Nº 267/2020 - GRE (11.01.01.44.01)

Nº do Protocolo: NÃO PROTOCOLADO

Santa Maria-RS, 20 de Março de 2020

Portaria_0345_-_2020_Ficam_regulamentados_no_mbito_do_Instituto_Federal_Farro.pdf

Total de páginas do documento original: 27

(Assinado digitalmente em 27/03/2020 13:49)

ELISABETE VIEIRA PINHEIRO

ASSISTENTE EM ADMINISTRACAO

1243488

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sig.iffarroupilha.edu.br/documentos/> informando seu número: **267**, ano: **2020**, tipo: **PORTARIA**, data de emissão: **20/03/2020** e o código de verificação: **acf66a7f9e**