



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES

Portaria nº 024/2017-DGCJG

Ementa: Regulamenta o Manual para solicitação de diárias e passagens.

O DIRETOR GERAL DO *CAMPUS* JABOATÃO DOS GUARARAPES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, em conformidade com a Lei nº 11.892, publicada no DOU de 30/12/2008, nomeado pela Portaria nº 0201/2014-GR, publicada no DOU de 07/02/2014, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e amparado pela Portaria nº 1.577/15-GR.

RESOLVE:

1. Regulamentar o Manual de Procedimentos para Solicitação de diárias e passagens do Campus Jaboatão dos Guararapes, Anexo desta Portaria;

Publique-se.

Registre-se.

Cumpra-se.

GABINETE DA DIRETORIA GERAL DO *CAMPUS* JABOATÃO DOS GUARARAPES DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, 23 de fevereiro de 2017.


Iran José Oliveira da Silva

Diretor Geral do *Campus* Jaboatão dos Guararapes



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO
CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES
Rua Brás Moscow, nº 252, Piedade, Jaboatão dos Guararapes, CEP: 54.410-390
e-mail: direcao.geral@jaboatao.ifpe.edu.br, fone: (81) 98491.6610

MANUAL DE PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Jaboatão dos Guararapes – PE

2017

Reitora
ANÁLIA KEILA RODRIGUES RIBEIRO
Pró-Reitor de Integração e Desenvolvimento Institucional
ANDRÉ MENEZES DA SILVA
Pró-Reitora de Administração
ROZENDO AMARO FRANÇA NETO
Pró-Reitora de Extensão
ANA PATRÍCIA SIQUEIRA
Pró-Reitora de Ensino
EDLAMAR OLIVEIRA DOS SANTOS
Pró-Reitora de Pesquisa e Inovação
MÁRIO ANTONIO ALVES MONTEIRO
Diretoria de Gestão de Pessoas
MARIA DO SOCORRO MOREIRA DE AZEVEDO
Diretoria de Desenvolvimento de Tecnologias
MARCOS ANTÔNIO EUGÊNIO DE ARAÚJO
Diretoria de Assistência ao Estudante
VELDA MARIA AMILTON MARTINS
Auditoria Interna
PAULO MARCELO SANTANA BARBOSA

Diretor Geral do Campus Jaboatão dos Guararapes:
IRAN JOSÉ DE OLIVEIRA
Diretor de Administração e Planejamento:
JANDERSON EMMANUEL DE SOUSA SANTOS
Diretor de Ensino:
ANDREIA MATOS BRITO PEREIRA
Chefe da Divisão de Pesquisa e Extensão:
LUCIANO DE SOUZA CABRAL
Chefe de Gabinete da Direção Geral:
MARIA DO PERPETUO SOCORRO CAVALCANTE FERNANDES
Coordenador do Curso Técnico em Informática para Internet:
HAVANA DIOGO ALVES
Coordenadora do Curso Técnico em Qualidade:
DJURI TAFNES VIEIRA
Coordenador de Compras, Licitações e Contratos:
AMAURI CLEMENTINO DE OLIVEIRA
Coordenador de Execução Orçamentária e Financeira:
ALFREDO DE MELO MESQUITA FILHO
Coordenadora de Gestão de Pessoas:
ANGÉLICA REGINA DA SILVA NASCIMENTO
Coordenador de Material, Patrimônio e Serviços Gerais:
JOSÉ EULÁLIO DUARTE CABRAL NETO
Coordenadora de Registros Acadêmicos e Diplomação:
JULIANA DE CÁSSIA MACIEL SILVA
Coordenador de Tecnologia da Informação e Comunicação:
ISAQUE FERREIRA JANUÁRIO

1- PROCEDIMENTOS PARA SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS

As regras estabelecidas neste Manual para utilização do Sistema SCDP, que definirão as competências e diretrizes para solicitar, propor e conceder diárias e passagens, para deslocamentos a serviço de servidores e colaboradores eventuais, deverá ser seguida por todos do IFPE *Campus* Jaboatão.

As solicitações de diárias **QUE NÃO NECESSITAREM DE AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS** deverão ser encaminhadas em formulário de solicitação de diárias devidamente preenchido e autorizado, conforme modelo em anexo, impreterivelmente, até 04 (quatro) dias úteis antes da realização da viagem;

As solicitações de diárias **QUE NECESSITAREM AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS** devem ser encaminhadas em formulário solicitação de viagem impreterivelmente até 15 (quinze) dias úteis antes da realização da viagem, devidamente preenchidos e autorizados.

2 – DEFINIÇÃO DOS AGENTES

Desde o preenchimento do Formulário de Proposta e Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) até a autorização da despesa proposta, alguns agentes/servidores atuarão para que todas as fases da concessão sejam efetivadas. Abaixo identificaremos os principais agentes/servidores, que serão os responsáveis pela execução dos atos necessários:

2.1 - “**Proposto**” são os Servidores da Instituição/*Campus*, Servidores Convidados de outros Órgãos da Administração Pública ou Colaboradores Eventuais, que realizarão a viagem e prestarão contas em seu retorno;

Outras informações: “**Proposto**”.

2.1.1 - Servidor: Todos aqueles que ocupam cargos efetivos e estão lotados no *Campus* Jaboatão dos Guararapes. Pela legislação, servidor é toda pessoa que exerce cargo e/ou função em um Órgão do Governo. Todo servidor possui uma matrícula no sistema SIAPE;

2.1.2 - Convidado: Servidor que exerce cargo e/ou função em outro Órgão da Administração Pública, conseqüentemente detentor de matrícula SIAPE;

2.1.3 - Assessor Especial: Servidor que viaja acompanhando, na qualidade de assessor, titular de cargo de natureza especial ou dirigente máximo de Autarquia ou Fundação Pública Federal (Decreto nº 343, de 19/11/1991);

2.1.4 - Colaborador Eventual: É a pessoa que presta serviço para a Administração Pública, em caráter eventual, sem vínculo com nenhum órgão da esfera Pública Federal. O colaborador eventual não possui matrícula SIAPE, sendo identificado pelo CPF ou, se estrangeiro, pelo passaporte.

2.2 - "**Superior Imediato/Autoridade Concedente**" a autoridade (Diretor/Chefe Imediato) que realizará a análise da solicitação e irá autorizar ou não o deslocamento, sendo ele o responsável também pelo comando junto ao SCDP;

2.3 - "**Solicitante**", Servidor previamente cadastrado no SCDP que é responsável pelo lançamento da viagem no sistema;

2.4 - "**Ordenador Despesas**" é o Dirigente máximo da Unidade/*Campus* ou seu Substituto Legal, que será responsável pela aprovação da despesa, podendo delegado a critério do Dirigente.

3 – CONSIDERAÇÕES IMPORTANTES

3.1- O proposto é o responsável pela solicitação da diária e deverá preencher corretamente o Formulário de Proposta e Concessão de Diárias e Passagens (PCDP), conforme apresentado no Anexo I, considerando:

- As solicitações de diárias devem ser corretamente preenchidas com os elementos essenciais ao ato de concessão, quais sejam:

- Nome, cargo ou função, matrícula SIAPE do servidor beneficiário, lotação (*Campus/Direção/Departamento/Setor*), CPF, telefone, banco, agência e número da conta corrente;
- Indicação dos locais de destino (Cidade e UF);
- Descrição OBJETIVA do serviço ou atividade a ser executada;
- O período de afastamento (considerar o dia e horário da partida e o dia e horário da chegada);
- A data e hora de início da atividade, evento ou missão.
- A coletar das assinaturas necessárias e posterior encaminhamento ao Gabinete da Direção Geral do *Campus*, para os lançamentos necessários.

3.2 - Ao realizar a entrega do Formulário de Proposta de Concessão de Diárias e Passagens no Gabinete da Direção Geral, o proposto deverá aguardar a conferência dos dados pelo Servidor responsável pelo recebimento/lançamento e registro em protocolo próprio.

3.3 - No caso em que a solicitação for encaminhada ao Gabinete da Direção Geral fora do prazo estipulado neste manual, o superior imediato / autoridade concedente deverá encaminhar um memorando com a justificativa do descumprimento do prazo, anexo ao Formulário.

3.4 - Na hipótese de o Superior Imediato não autorizar à concessão de diárias e passagens, este deverá justificar o motivo e comunicar ao Proposto sua decisão.

3.5 - As concessões de diárias que por ventura realizarem-se aos sábados, domingos e feriados nacionais deverão ser expressamente justificadas no campo **JUSTIFICATIVA** do formulário de Proposta de Concessão de Diárias e Passagens.

3.6 - As solicitações devem estar 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.), quando for o caso.

3.7 - Nos casos em que o servidor se afastar da sede do serviço acompanhando, na qualidade de assessor, titular de cargo de natureza especial, fará jus a diárias no mesmo valor atribuído à autoridade acompanhada.

3.8 - 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 comprovados.

3.9 - Deverão ser descontadas das diárias as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-alimentação e auxílio-transporte, relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

3.10 - Mesmo atendendo à convocação da Direção-Geral é de responsabilidade do Próprio Servidor providenciar a Solicitação de Diárias, preenchendo o formulário solicitação de diárias, não observância das instruções acima acarretará na devolução da Solicitação de Diárias ao local de origem para as devidas correções.

4 - RESTITUIÇÃO DE DIÁRIAS

O Proposto está obrigado a restituir, no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados do retorno da viagem, os valores recebidos a título de diárias quando:

4.1 - Por qualquer motivo, deixar de viajar, situação em que a devolução será do valor integral;

4.2 - Retornar à sede antes da data final prevista para o seu afastamento, sendo que, neste caso, a devolução será das diárias recebidas em excesso;

Em caso de devolução de valores o proposto deverá dirigir-se ao Setor Financeiro do *Campus* Jaboatão dos Guararapes para emissão da GRU – Guia de Recolhimento da União.

5 – PRESTAÇÃO DE CONTAS

O Proposto deverá apresentar ao Gabinete da Direção, no prazo máximo de 05 (cinco) dias contados do retorno da viagem, o Relatório de Viagem (anexo II) assinado por ele e pelo Superior Imediato, Certificado de Participação no Evento ou Ata de Presença, e o(s) canhoto(s) da(s) passagem (ns) (aéreas ou terrestres) com o devido requerimento de ressarcimento (anexo III), se for o caso, visando compor o processo de prestação de contas das diárias concedidas.

O servidor que não apresentar os documentos mencionados neste item dentro do prazo estabelecido, a fim de compor o processo de prestação de contas, ficará impedido de solicitar diárias até que a situação seja regularizada.

6 - ATRIBUIÇÕES DOS REPRESENTANTES DA INSTITUIÇÃO

Aos representantes do *Campus* cadastrados junto ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, cabe:

- 5.1 - Realizar os procedimentos de reserva de bilhetes de passagens aéreas, conforme critérios da Portaria 505/2009 e o interesse da Administração;
- 5.2 - Fazer a reserva da passagem aérea ao menor preço, prevalecendo, sempre que disponível a tarifa promocional em classe econômica, observando a Portaria MP 505/2009, sem prejuízo do estabelecido no art. 27 do Decreto nº 3.643, de 26 de outubro de 2000;

Portaria 505/2009:

Art. 1º Os órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional, para racionalização de gastos com a emissão de bilhetes de passagens aéreas para viagens a serviço, deverão observar os seguintes procedimentos:

- I - a solicitação da proposta de viagem, com passagem aérea, deve ser realizada com antecedência mínima de dez dias;
- II - devem ser atribuídas a servidor formalmente designado, no âmbito de cada unidade administrativa, de acordo com o disposto no regulamento de cada órgão e entidade, as seguintes etapas no processo de emissão de bilhetes de passagens aéreas para viagens a serviço:
 - a) a verificação da cotação de preços das agências contratadas, comparando-os com os praticados no mercado;
 - b) a indicação da reserva; e
 - c) a solicitação e a autorização para emissão de bilhetes de passagens.
- 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 laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

- a) a escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;
- b) o embarque e o desembarque devem estar compreendidos no período entre sete e vinte e uma horas, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;
- c) em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário do desembarque que anteceda em no mínimo três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão; 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, observado o disposto no inciso anterior e alíneas, e no art. 27 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973; e

V - a emissão dos bilhetes é realizada pela agência de viagens contratada, a partir da autorização do servidor formalmente designado.
§ 1º Em caráter excepcional, a autoridade máxima dos órgãos e entidades a que se refere o caput poderá autorizar viagem em prazo inferior ao estabelecido no inciso I deste artigo, desde que devidamente formalizada a justificativa que comprove a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

§ 2º A autorização de que trata o § 1º deste artigo pode ser objeto de delegação e subdelegação.

§ 3º Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamento serão de inteira responsabilidade do servidor, se não forem autorizados ou determinados pela Administração.

Decreto nº 3.643 de 2000:

Art. 1º Os arts. 22, 23 e 27 do Decreto nº 71.733, de 18 de janeiro de 1973, passam a vigorar com a seguinte redação:

"Art. 27. A passagem aérea, destinada ao militar, e ao servidor público civil e aos seus dependentes será adquirida pelo órgão competente, observadas as seguintes categorias:

I - primeira classe: Presidente e Vice-Presidente da República e pessoas por eles autorizadas, Ministros de Estado, Secretários de Estado e os Comandantes do Exército, da Marinha e da Aeronáutica;

II - classe executiva: titulares de representações diplomáticas brasileiras, ocupantes de cargos de Natureza Especial, Oficiais-Generais, Ministros da Carreira de Diplomata, DAS-6 e equivalentes, Presidentes de Empresas Estatais, Fundações Públicas, Autarquias, Observador Parlamentar e ocupante de cargo em comissão designado para acompanhar Ministro de Estado; e

III - classe econômica:

a) demais militares e servidores públicos não abrangidos nos incisos I e II deste artigo e seus dependentes; e

b) acompanhante de que trata o art. 29, § 1º, alínea "a", da Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, do servidor público civil ou do militar designado para missão permanente ou transitória, com mudança de sede, por período superior a seis meses.

Parágrafo único. Aos ocupantes dos postos de Capitão-de-Mar-e-Guerra, Coronel, Conselheiro da Carreira de Diplomata e de cargos de DAS-5 e 4 e equivalentes poderá ser concedida, a critério do

Secretário-Executivo ou de titular de cargo correlato, passagem da classe executiva nos trechos em que o tempo de voo entre o último embarque no Território Nacional e o destino for superior a oito horas." (NR).

5.3 – Realizar os lançamentos necessários no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens;

5.4 - Publicar os atos de concessão de diárias no Boletim de Serviço do Órgão Mensalmente.

5.5- Recolher o bilhete de passagem para prestação de contas;

5.6 – Receber as faturas encaminhadas pela BANCO DO BRASIL, referentes às passagens emitidas, conferir e atestá-las e efetuar o pagamento;

7 - PASSO A PASSO

1. **Proposto:** Preenche o formulário e encaminha à para o proponente (Diretor/Chefe a quem está subordinado). Se o afastamento se der em veículo oficial, deverá realizar os trâmites de agendamento previamente através da Solicitação de Veículos Oficiais.
2. **Gabinete da Direção Geral:** Recebe o formulário e realiza o lançamento no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP);
3. **Superior Imediato:** Autoriza a viagem no SCDP. (Diretor de Ensino, Diretor de Administração e Planejamento e Diretor Geral)
4. **Ordenador de Despesas:** Autoriza a despesa no SCDP (Diretor Geral)
5. **Setor de Execução Orçamentária e Financeira:** Realiza a apropriação e pagamento da viagem. (Coordenadoria de Contabilidade)
6. **Beneficiário:** Ao retornar da viagem, entrega o Relatório de Viagem assinado por ele e pelo Superior Imediato e o (s) canhoto (s) da (s) a (s) passagem (ns) ao Gabinete da Direção Geral pelo cadastramento da viagem no SCDP, para prestação de contas;
7. **Gabinete da Direção Geral:** Realiza o lançamento dos documentos da prestação de contas no SCDP;
8. **Superior Imediato:** Autoriza a prestação de contas no SCDP. Processo finalizado.

ANEXO I

	MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO CAMPUS JABOATÃO DOS GUARARAPES
Formulário de Proposta e Concessão de Diárias e Passagens (PCDP)	

BENEFICIÁRIO: () Servidor () Convidado () Assessoramento () Colab. Eventual

Nome:		
Matrícula SIAPE:	Cargo ou Função:	Lotação:
CPF:		
Data de Nascimento:		
Fone:		
Banco nº	Agência nº	Conta Corrente nº
DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES		
Local de Origem:		
Local de Destino:		
Atividade a ser executada (anexar comprovantes)		
Período de Afastamento:		
Horário de Início do Evento:		
Horário do Término do Evento:		
Justificativa (sábados, domingos e feriados nacionais):		
Comprometo-me a apresentar todos os documentos necessários após o retorno da viagem.		
Assinatura:		Data:
CHEFE IMEDIATO: Parecer Favorável () Sim () Não		
Justificar:		
Assinatura:		Data:
DESLOCAMENTO: () Veículo Oficial () Veículo Próprio () Transp. Rodoviário		
() Transp. Aéreo () Outro		

ANEXO II



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PERNAMBUCO

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
INSTITUTO FEDERAL DE PERNAMBUCO
Campus Jaboatão dos Guararapes

RELATÓRIO DE VIAGEM

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR, COLABORADOR EVENTUAL OU SERVIDOR EXTERNO

NOME:

MATRICULA:

CARGO:

FUNÇÃO:

ÓRGÃO DE EXERCÍCIO:

IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO:

Percurso:

Autorização do Afastamento (apenas para o exterior):

Saída:

Chegada:

Nº de Diárias:

DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM

Data	Atividades e Objetivos

Data:

Assinatura do proposto

Assinatura da chefia imediata

Portaria nº 964/2009/GR/IFPE – Instruções:

O Servidor, o Colaborador Eventual e o Servidor externo que se beneficie de Diárias e Passagens concedidas no âmbito do IFPE deverão prestar contas, no **prazo máximo de 5(cinco) dias**, após retorno.

Anexar:

- Documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação nas atividades previstas;
- Passagens rodoviárias (vias originais) e canhotos dos cartões de embarque aéreo.