



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco

PORTARIA Nº 47 DE 13 DE JANEIRO DE 2020

Altera Portaria IFPE/GR
Nº 1.328/2019.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, nomeada pelo Decreto de 12 de abril de 2016, publicado no DOU de 13 de abril de 2016, seção 2, página 1, em conformidade com a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o Ofício nº 49/2019-COMISSÃO DO VESTIBULAR 2020.1 com despachos exarados,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar a Portaria acima mencionada, que designou servidores(as) para o desenvolvimento de atividades de supervisão (*LINK*) referentes ao Exame de Seleção/Vestibular IFPE 2020.1 em seus respectivos *campi*, substituindo servidora, conforme quadro:

EXCLUIR		
SIAPÉ Nº	SERVIDORA	CAMPUS
1804327	SHERLANNE KILSE ALVES CORDEIRO	PESQUEIRA

INCLUIR		
SIAPÉ Nº	SERVIDORA	CAMPUS
1021841	SILVANEY GOMES DE SOUZA MANDU	PESQUEIRA

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

ANALIA KEILA
RODRIGUES RIBEIRO
ANÁLIA KEILA RODRIGUES RIBEIRO
Reitora

Assinado de forma digital por
ANALIA KEILA RODRIGUES RIBEIRO
Dados: 2020.01.13 20:36:00 -02'00'



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco

PORTARIA Nº 48 DE 13 DE JANEIRO DE 2020

Convalida substituição e
designa responder.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, nomeada pelo Decreto de 12 de abril de 2016, publicado no DOU de 13 de abril de 2016, seção 2, página 1, em conformidade com a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o Ofício nº 34/2019-ARINTER/IFPE com despachos exarados,

RESOLVE:

Art. 1º Convalidar a substituição efetivada, no período de 06 a 12/01/2020, pela servidora **ELOÁ REGINA MARQUES FERNANDES**, matrícula SIAPE nº 3006977, CPF nº 088.643.664-82, no cargo de Diretora de Relações Internacionais da Reitoria desta Instituição Federal de Educação, em virtude do afastamento de seu titular por motivo de férias.

Art. 2º Designar a servidora acima mencionada para responder pelo expediente da Diretoria de Relações Internacionais da Reitoria desta Instituição Federal de Educação, no período de 13/01/2020 a 04/02/2020, pelo motivo constante no Art 1º desta Portaria.

Art. 3º Revogar as disposições em contrário.

ANALIA KEILA
RODRIGUES RIBEIRO

Assinado de forma digital por
ANALIA KEILA RODRIGUES RIBEIRO
Dados: 2020.01.13 20:39:30 -02'00'

ANÁLIA KEILA RODRIGUES RIBEIRO
Reitora



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco

PORTARIA Nº 49 DE 13 DE JANEIRO DE 2020

Designa Gestores e Fiscais de Contrato

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, nomeada pelo Decreto de 12 de abril de 2016, publicado no DOU de 13 de abril de 2016, seção 2, página 1, em conformidade com a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o Ofício nº 45/2020-DLC/IFPE com despachos exarados,

RESOLVE:

Art. 1º Designar os(as) servidores(as) **ANDRÉ LUIZ ALBUQUERQUE DE BARROS**, matrícula SIAPE nº 1351852, inscrito(a) no Cadastro de Pessoa Física – CPF sob o nº 694.367.544-34, como Gestor(a) Titular; **OSVALDO BATISTA DE OLIVEIRA NETO**, matrícula SIAPE nº 1603839, inscrito(a) no Cadastro de Pessoa Física – CPF sob o nº 039.919.224-79, como Gestor Substituto; **JOHNMO MORENO DE MELO**, matrícula SIAPE nº 1902223, inscrito(a) no Cadastro de Pessoa Física – CPF sob o nº 076.947.784-40, como Fiscal Técnico Titular; **GERSON LEONARDO DE LIRA**, matrícula SIAPE nº 0275238, inscrito(a) no Cadastro de Pessoa Física – CPF sob o nº 353.714.554-34, como Fiscal Técnico Substituto, desta Instituição Federal de Educação, para execução, acompanhamento e fiscalização do Contrato nº 05/2019, efetivado com a empresa ASA RENT A CAR LTDA, cujo objeto é a prestação de serviços de locação de veículos para a Reitoria, conforme condições, quantidades e exigências estabelecidas em contrato.

Art. 2º Estabelecer que a fiscalização seja exercida nos termos do Art. 67 da Lei nº 8.666/1993 e da Instrução Normativa SEGES/MPDG nº 05, de 26 de maio de 2017 e alterações posteriores.

Art. 3º São competências dos Representantes do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, dentre as previstas na legislação mencionada no artigo anterior e na Lei nº 8.666/1993, e demais legislações que disciplinam a matéria:

I – Gestão da Execução do Contrato: Coordenar as atividades relacionadas à fiscalização técnica, administrativa, setorial e pelo público usuário, bem como dos atos preparatórios à instrução processual e ao encaminhamento da documentação pertinente ao setor de contratos para formalização dos procedimentos quanto aos aspectos que envolvam a prorrogação, alteração, reequilíbrio, pagamento, eventual aplicação de sanções, extinção dos contratos, dentre outros;

a) Encaminhar à Coordenação de Contratos, quando o objeto estiver sendo executado de forma irregular, em desacordo com as determinações administrativas e, ainda, quando constatada a paralisação da execução ou cometimento de faltas que ensejarem a adoção dessa medida, garantindo a ampla defesa

à Contratada;

b) Anotar todas as ocorrências relacionadas com a execução do Contrato, no processo de acompanhamento e fiscalização da execução do contrato, informando à Unidade onde os serviços estão sendo executados, todas aquelas que dependem de decisão, com vista regularização das faltas ou defeitos observados;

c) Controlar a vigência, atentando para os prazos que estabelecem a antecedência necessária à prorrogação;

d) Estabelecer rotinas para o acompanhamento da execução do Contrato;

II – Fiscalização Técnica: é o acompanhamento com o objetivo de avaliar a execução do objeto nos moldes contratados e, se for o caso, aferir se a quantidade, qualidade, tempo e modo da prestação dos serviços estão compatíveis com os indicadores de níveis mínimos de desempenho estipulados no ato convocatório, para efeito de pagamento conforme o resultado, podendo ser auxiliado pela fiscalização de que trata o inciso V deste artigo;

III – Fiscalização Administrativa: é o acompanhamento dos aspectos administrativos da execução dos serviços nos contratos com regime de dedicação exclusiva de mão de obra quanto às obrigações previdenciárias, fiscais e trabalhistas, bem como quanto às providências tempestivas nos casos de inadimplemento;

a) Conferir os dados das faturas, e compatibilizando-os com os serviços prestados, antes de atestá-los para pagamento;

b) Acompanhar a realização dos serviços;

IV – São ainda consideradas atribuições tanto do Gestor como dos Fiscais Técnicos e Administrativos:

a) O gestor ou fiscais e seus substitutos deverão elaborar relatório registrando as ocorrências sobre a prestação dos serviços referentes ao período de sua atuação quando do seu desligamento ou afastamento definitivo;

b) Manter cópia do termo contratual e de seus eventuais aditivos, juntamente com outros documentos que possam dirimir dúvidas acerca das obrigações contratuais, devidamente anexados ao Processo de Fiscalização da execução do Contrato;

c) Proporcionar todas as facilidades para que a Contratada possa desempenhar suas atividades dentro das normas do Contrato;

d) Controlar o saldo da Nota de Empenho de modo a possibilitar o reforço de novos valores ou anulação parcial;

e) Realizar constantes avaliações do objeto do Contrato, propondo medidas que visam à redução dos gastos;

f) Manter permanente vigilância sobre as obrigações da Contratada previstas no contrato, bem como demais disposições da Lei nº 8.666/1993 e outras que disciplinam a matéria;

g) Exigir da Contratada o fiel e total cumprimento do contrato;

h) Notificar por escrito à Contratada, a ocorrência de eventuais imperfeições na execução dos serviços e

i) Exercer as demais atividades necessárias ao fiel cumprimento do objeto do contrato, tanto por parte do INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, quanto por parte da Contratada.

V – O recebimento provisório dos serviços ficará a cargo do Fiscal Técnico, Administrativo ou Setorial, quando houver, e o recebimento definitivo, a cargo do gestor do contrato;

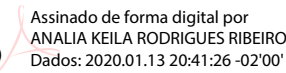
VI – O Gestor substituto e/ou Fiscal Técnico/Administrativo substituto atuará como Gestor substituto e/ou Fiscal Técnico/Administrativo substituto do contrato nas ausências e nos impedimentos eventuais e regulamentares do titular;

Art. 4º Nos casos de contratos de prestação de serviços com dedicação exclusiva de mão-de-obra, o encargo de Fiscal Administrativo poderá ser acumulado com o de Fiscal Técnico.

Art. 5º Os Representantes respondem civil, penal e administrativamente pelo exercício irregular das atribuições do encargo.

Art. 6º Revoga as disposições em contrário.

ANALIA KEILA
RODRIGUES RIBEIRO



Assinado de forma digital por
ANALIA KEILA RODRIGUES RIBEIRO
Dados: 2020.01.13 20:41:26 -02'00'

ANÁLIA KEILA RODRIGUES RIBEIRO
Reitora



Ministério da Educação
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco

PORTARIA Nº 50 DE 13 DE JANEIRO DE 2020

Regulamenta, no âmbito do IFPE, os procedimentos relativos à concessão de diárias e à emissão de passagens.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, nomeada pelo Decreto de 12 de abril de 2016, publicado no DOU de 13 de abril de 2016, seção 2, página 1, em conformidade com a Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando os artigos 58 e 59 da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, 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 os termos da Portaria do Ministério da Educação nº 2.227, de 31 de dezembro de 2019,

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar, no âmbito do Instituto Federal de Pernambuco – IFPE, os procedimentos relativos ao afastamento da sede/*campus* e do país, à concessão de diárias e à emissão de passagens, nacionais e internacionais, realizadas no interesse da Administração Pública.

CAPÍTULO I
DO SISTEMA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – SCDP

Art. 2º Todas as viagens, no interesse da Administração, no âmbito do IFPE, 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 II
DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para efeitos desta Portaria, consideram-se:

I – Proposta de Concessão de Diárias e Passagens cadastradas – PCDP: proposta cadastrada no SCDP, em que deverão constar os dados do proposto, as informações do deslocamento, as justificativas da missão, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros.

II – Proposto: aquele que realizará o afastamento a serviço, nacional ou internacional, no interesse da Administração Pública, o qual se responsabiliza pela fidelidade das informações fornecidas.

III – Solicitante de Viagem: servidor(a) indicado(a) pelo(a) Reitor(a) e Pró-Reitor(a), na Reitoria, e Diretor(a)-Geral, no *campus*, previamente cadastrado(a) no SCDP, 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(a) indicado(a) pelo(a) Reitor(a) e Pró-Reitor(a), na Reitoria, e Diretor(a)-Geral, no *campus*, previamente cadastrado no SCDP, responsável por realizar a cotação de preços junto às agências contratadas, conforme as justificativas e demandas do Solicitante de Viagem de voos nacionais e internacionais,

comparando-os 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: autoridade, previamente cadastrada no SCDP, 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: a autoridade, previamente cadastrada no SCDP, responsável pela aprovação de viagens internacionais ou que apresentem algum tipo de restrição.

VII – Ordenador(a) de Despesas da unidade: autoridade nomeada como tal, investida de competência legal para autorizar ou rejeitar a emissão de empenho e o pagamento da despesa prevista na PCDP em conformidade com a legislação e as aprovações superiores, que poderá, inclusive, alterar os dados relativos ao empenho informado durante o cadastramento da PCDP.

VIII – Assessor(a) Proponente/Assessor(a) Autoridade Superior/Assessor(a) Ordenador de Despesas da unidade: servidor(a) formalmente designado(a) pela autoridade competente para realizar análise prévia e requerer do(a) solicitante eventuais adequações e justificativas, antes da aprovação da PCDP pela autoridade correspondente, manifestando concordância ou discordância.

IX – Administrador de Reembolso: servidor(a), fiscal do contrato de fornecimento de passagens aéreas, designado(a) pelo Ordenador de Despesas, responsável por requerer e acompanhar junto à agência de viagem o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens não utilizados, conferir os valores disponibilizados, acatar ou não, total ou parcialmente, a proposta de reembolso enviada pela agência de viagem e registrar aqueles efetivamente recebidos, confirmados por meio de carta de crédito.

X – Viagem urgente: PCDP encaminhada para emissão do bilhete de passagem fora do prazo regimental necessário para garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de quinze dias da data prevista para o início da viagem.

XII – 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(a) servidor(a) e a compatibilidade com o interesse da Administração.

XII – Autorização de emissão de diárias e passagens: autorização que toma como base os critérios de governança que possam acarretar qualquer despesa para a Administração.

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

I – Servidor(a): pessoa legalmente investida em cargo público em exercício no IFPE.

II – Servidor(a) convidado(a): pessoa legalmente investida em cargo público em exercício em órgão do Poder Executivo Federal.

III – Colaborador(a) Eventual: pessoa física, exceto funcionário(a) terceirizado(a) do IFPE, que, sem qualquer vínculo com a Administração Pública Federal, dotado(a) de capacidade técnica específica, seja convidado(a) a prestar serviço eventual ou participar de evento de interesse da Instituição, 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, sob permanente fiscalização de servidor do IFPE e sem qualquer caráter empregatício.


IV – Servidor(a) 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(a)/outros: pessoa sem vínculo com a Administração Pública e sem CPF, abrange estrangeiros, indígenas e outros com respaldo legal.

VI – Não servidor(a)/dependente: dependente legal de servidor público em processo de remoção com direito à passagem.

CAPÍTULO III DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Art. 5º A solicitação de Diárias e Passagens deverá ser realizada por meio do Formulário de Solicitação de Concessão de Diárias e Passagens, a ser inserido no SCDP, devidamente preenchido e assinado pelo(a) Proponente ou pela chefia imediata, no caso de servidor do IFPE, ou pelo(a) chefe do setor interessado no deslocamento de



Colaborador Eventual, Servidor(a) Convidado(a) ou de outro tipo de Proposto.

Art. 6º A solicitação de Diárias e Passagens deverá ser tramitada, observando-se os seguintes prazos:

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

II – Para viagem nacional, quando houver aquisição de passagem aérea, antecedência de quinze dias, contados da data do afastamento;

III – Para viagem internacional, antecedência de quinze dias, contados da data do afastamento, acompanhado, impreterivelmente, da publicação do afastamento do(a) servidor(a) 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 Formulário quaisquer documentos que comprovem o deslocamento do Proposto, tais como convites, programações, “folders”, comprovação de aceitação do Proposto no evento.

Art. 8º No caso de viagens internacionais, deverá ser adicionada ao Formulário 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, deverá ser adicionado ao Formulário de Solicitação de Concessão de Diárias e Passagens o Formulário de Informações do(a) Colaborador(a) Eventual, a cópia do documento de identificação e o currículo resumido ou documentos comprobatórios da qualificação do(a) beneficiado(a).

§ 1º Não serão autorizadas concessão de Diárias e Passagens a um(a) mesmo(a) Colaborador(a) Eventual ou Servidor(a) Convidado(a) por períodos de tempo que, por sua duração, frequência ou interrupção, possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos.

§ 2º Não será autorizada concessão de Diárias e Passagens internacionais a Colaborador(a) Eventual.

§ 3º O nível de equivalência da atividade a ser cumprida pelo(a) Colaborador(a) 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(a) Ordenador(a) de Despesa.

Art. 10. Fica vedada a escolha, pelo Proposto ou setor solicitante, por voos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta Portaria, 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 os 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, configurando-se a autorização do pagamento pelo(a) Ordenador(a) de Despesas como a aceitação da justificativa.

Parágrafo Único – É vedada a solicitação de viagem em data não condizente com a participação do(a) servidor(a) 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 da PCDP, deve-se considerar que as diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede/campus de 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/*campus* constituir exigência permanente do cargo;

IV – o deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião em que o(a) servidor(a) estiver sediado(a), 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(a) servidor(a) público(a) for removido(a) de ofício ou nomeado(a) para exercer cargo em comissão, no interesse da Administração, e passar a ter exercício em nova sede/*campus*, 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/*campus*;

b) no dia do retorno à sede/*campus* de serviço;

c) quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;

d) quando o(a) servidor(a) ficar hospedado(a) 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) quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede/*campus*;

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(a) servidor(a) ficar hospedado(a) em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; ou

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

§ 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 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 a 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(A) Solicitante de Viagem deverá anexar ao Formulário a documentação referente à solicitação de concessão de diárias e passagens.

Parágrafo Único – Após a criação da PCDP, o(a) Solicitante de Viagem deverá tramitar o Formulário ao setor do Proposto, no caso de servidor do IFPE, ou do setor interessado no deslocamento de Colaborador(a) Eventual, Servidor(a) Convidado(a) e demais tipos de Propostos, informando o número da PCDP.



CAPÍTULO IV 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-se o horário e o período da participação do(a) servidor(a) no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando 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 7h e 21h, 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 embarque ocorra antes das sete horas ou que o desembarque ocorra após as vinte e uma horas, bem como 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(a) servidor(a) no evento.

Art. 18. O(A) servidor(a) fará jus à compra de passagem com bagagem despachada inclusa ou ao ressarcimento de gastos relativos à compra de bagagem junto à companhia aérea, quando o afastamento se der por mais de dois pernoites fora de sede/campus, 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 que o de compra de passagem sem bagagem, acrescido do custo de ressarcimento ao proposto pela compra junto à companhia.

CAPÍTULO V 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-se questões orçamentária e financeira envolvidas.

Parágrafo Único – O(A) servidor(a) Proponente fica impedido(a) de aprovar seu próprio afastamento a serviço.

Art. 20. A concessão de diárias, passagens e deslocamento deverá ser autorizada pelo dirigente máximo do IFPE e, nos casos de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares, pelo(a) seu(sua) substituto(a) legal.

Art. 21. Os dirigentes máximos dos campi, os responsáveis pelas pró-reitorias, pela diretoria de gestão de pessoas e pela chefia de gabinete da Reitoria atuarão no SCDP como Assessores de Proponente, devendo realizar análise prévia antes da aprovação do Proponente.

Art. 22. Ao dirigente máximo do IFPE 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(A) responsável pelo setor interessado pelo deslocamento deverá adicionar ao processo 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. 23. 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(a) 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 VI DA APROVAÇÃO DA DESPESA

Art. 24. Compete aos Ordenadores de Despesas do IFPE a autorização para emissão de empenho e aprovação do pagamento relativo às diárias e passagens, e nos casos de afastamentos, impedimentos legais ou regulamentares, aos seus substitutos legais.

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

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

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

CAPÍTULO VII DA EMISSÃO DOS BILHETES

Art. 25. 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 IFPE, obedecendo-se aos termos desta Portaria.

§ 2º A emissão de bilhetes observará os parâmetros descritos nesta Portaria.

§ 3º As alterações de bilhetes emitidos devem seguir o estabelecido nos termos desta Portaria.

Art. 26. Em nenhuma hipótese serão emitidos bilhetes em data não condizente com a participação do(a) servidor(a) no evento.

CAPÍTULO VIII DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 27. 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(a) servidor(a) fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.

Art. 28. Serão descontadas as importâncias percebidas pelo(a) servidor(a) como auxílio- transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

Art. 29. As diárias para servidor(a) ou colaborador(a) eventual que acompanhar servidor(a) com deficiência em deslocamento a serviço seguirão o estabelecido no Decreto nº 5.992, de 2006, e alterações.

CAPÍTULO IX DAS ALTERAÇÕES

Seção I Da remarcação

Art. 30. A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita aos casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização do dirigente máximo do IFPE.

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

§ 2º A solicitação de remarcação deverá ser formalizada em processo e ser anexada à PCDP no SCDP.

Art. 31. 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(a) servidor(a) no local de trabalho em dia devido, caberá ao Proponente, no momento da prestação de contas, formalizar processo e comunicar à Diretoria de Gestão de Pessoas, para que sejam providenciados a compensação ou os devidos ajustes relativos à remuneração e benefícios, quando couber.

Art. 32. Os procedimentos para alteração terão andamento no SCDP, mediante complementação ou nova solicitação.

§ 1º O(A) 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.

§ 2º Nos casos de complementação ou alteração, o(a) 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. 33. Qualquer alteração de viagem que ocasione a não utilização do bilhete comprado pelo IFPE deverá ser comunicada ao(a) Solicitante de Viagem, com pelo menos um dia útil de antecedência da data prevista para o embarque, por correio eletrônico.

Seção II Do cancelamento

Art. 34. Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, o(a) Solicitante de Viagem deverá ser avisado(a) 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. 35. 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. 36. Os prejuízos causados ao erário, decorrentes de cancelamentos ou alterações de viagem em desacordo com o estabelecido nesta Portaria, ensejarão responsabilização e ressarcimento.

§ 1º O(A) Solicitante de Viagem emitirá GRU para a 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, a Autoridade Máxima do IFPE poderá submetê-la à análise da Procuradoria Federal, para subsidiar a decisão de acatá-la, isentando-o da necessidade de ressarcimento ao erário, ou não.

Seção IV Da aprovação das alterações

Art. 37. Quaisquer alterações que impliquem custos à Administração deverão ser aprovadas pelo Proponente e pelo(a) Ordenador(a) de Despesas.

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

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

CAPÍTULO X DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 38. 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, apresentando os seguintes documentos:

I – Formulário de Prestação de Contas de Diárias e Passagens, 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 da passagem obtida 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. 39. 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, apresentando os seguintes documentos:

I – Formulário de Prestação de Contas de Diárias e Passagens, 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. 40. Nos casos em que se aplica o ressarcimento de gastos com bagagem despachada, deverá o proposto comprovar o pagamento nominal à companhia aérea.

Art. 41. Na hipótese de alteração do período da viagem por interesse da Administração, o(a) 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(A) servidor(a) 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. 42. Serão restituídas pelo Proposto, em cinco dias contados da data do retorno à sede/campus originária(o) 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. 43. O(A) servidor(a) ou o(a) colaborador(a) 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. 44. Na impossibilidade do(a) Colaborador(a) Eventual, Servidor(a) Convidado(a) ou Proposto não servidor do IFPE apresentar a prestação de contas no prazo definido nesta Portaria, a responsabilidade será da chefia do setor que solicitou o deslocamento e do Proponente que autorizou a viagem.

Art. 45. O(A) Solicitante de Viagem, ao receber os documentos para a prestação de contas, deverá anexar a documentação no SCDP e encaminhá-la para a aprovação do Proponente.

Parágrafo Único – Caso o(a) Solicitante de Viagem verifique qualquer inconformidade na documentação recebida, não deverá incluí-la no SCDP, devolvendo, imediatamente, a documentação ao Proposto, indicando as correções necessárias.

CAPÍTULO XI DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 46. Compete ao(à) Proponente a avaliação das informações prestadas pelo Proposto, bem como a aprovação da prestação de contas apresentada.

§ 1º O(A) servidor(a) Proponente fica impedido(a) de aprovar sua própria prestação de contas.

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

Art. 47. Após aprovação da prestação de contas, a PCDP poderá ser reaberta no SCDP pelo Proponente, para a realização de ajustes, mediante envio de processo com a solicitação justificada do Solicitante de Viagem.

Art. 48. O setor do(a) Solicitante de Viagem responsável pela inclusão da PCDP no SCDP deverá arquivar o processo após a aprovação da prestação de contas.

Art. 49. O Proposto que não apresentar a prestação de contas ficará registrado no Sistema de Contabilidade do Governo Federal, na condição de devedor do IFPE, até que seja efetuada a devida comprovação e regularização da pendência.

§ 1º Caberá ao(à) Proponente que autorizou o deslocamento iniciar os procedimentos visando atender ao disposto neste artigo.

Art. 50. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a autoridade Proponente, o Ordenador de Despesas da unidade e o Proposto.

CAPÍTULO XII DA FISCALIZAÇÃO DOS CONTRATOS DE TRANSPORTE



Art. 51. Cabe ao(à) servidor(a) formalmente designado como fiscal:

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

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, 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(a) servidor(a) designado(a) encontre indícios de fraude ou falhas na execução contratual, no exercício da fiscalização a que se refere esta Portaria, 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 XIII

RESSARCIMENTO COM TRANSPORTE RODOVIÁRIO

Art. 52. Serão ressarcidas as despesas, devidamente justificadas e comprovadas, com transporte rodoviário, caso não haja contrato firmado para esta 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 apresentar a documentação comprobatória da despesa com transporte rodoviário.

Art. 53. O pagamento das despesas com ressarcimento de transporte rodoviário deverá ser efetuado no SCDP.

CAPÍTULO XIV

DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 54. Os(As) servidores(as) do IFPE deverão observar, igualmente, o tutorial do SCDP, que detalha a legislação sobre os afastamentos do país, concessão de diárias e passagens e outras questões correlatas.

Art. 55. O cadastramento de usuários no SCDP deverá ser solicitado à Autoridade Máxima do IFPE, por meio de ofício e do formulário de Solicitação de Cadastro de Usuário no SCDP preenchido.

Art. 56. Ficam revogadas:

I – a Portaria nº 964/2009-GR;

II – a Portaria nº 524/2012-GR.

Art. 57. Esta Portaria entrará em vigor a partir desta data.


ANÁLIA KEILA RODRIGUES RIBEIRO
Reitora