



INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 07, DE 19 DE ABRIL DE 2017

Inclui Anexo I na Instrução Normativa nº 08/2017.

A Reitora do Instituto Federal de Santa Catarina, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pela Lei 11.892/2008, de 29 de dezembro de 2008, e pelo Estatuto do IFSC;

RESOLVE:

Art. 1º Incluir o *Anexo I – Fluxo e responsáveis* na Instrução Normativa nº 08, de 30 de dezembro de 2016, que dispõe sobre a concessão de Diárias e Passagens no âmbito do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Santa Catarina.

Art. 2º Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

MARIA CLARA KASCHNY SCHNEIDER

(Autorizado conforme despacho no documento nº 23292.011209/2017-12)



ANEXO I – FLUXO E RESPONSÁVEIS

FLUXO NORMAL:	RESPONSÁVEL:	AÇÃO:
Cadastramento da Viagem	Próprio servidor que viajará. Se externo: servidor responsável pela vinda do colaborador/convidado. * Perfil “Solicitante de Viagem”.	Solicitar a viagem e encaminhar para reserva de passagem (se houver) ou para aprovação.
Reserva de Passagem <i>quando houver</i>	Responsável no Câmpus/Pró-reitoria/UORG pela compra de passagens. * Perfil “Solicitante de Passagem”.	Reservar a(s) passagem(ns) e encaminhar para aprovação.
Emissão dos bilhetes <i>quando houver</i>	Passagens rodoviárias: empresa contratada. Passagens aéreas: responsável no Câmpus/Pró-reitoria/UORG pela emissão dos bilhetes. * Perfil “Solicitante de Passagem”.	Emitir, comprar e enviar dados da passagem terrestre no SCDP. Emitir, comprar a passagem aérea e encaminhar a viagem para aprovação.
Análise do Assessor	Responsável no Câmpus/Pró-reitoria/UORG pela análise e parecer sobre as solicitações, antes da aprovação pelo proponente.	Conferir e emitir parecer sobre a solicitação de viagem, conforme a legislação vigente.
Aprovação do Proponente <i>(apenas com certificação digital)</i>	Nos câmpus: Diretor-geral / substituto. Nas pró-reitorias: Pró-reitor / substituto. IFSC-Rede (Diretorias Sistêmicas): Diretor de Administração na Reitoria / substituto. No gabinete: Reitor / substituto.	Aprovar, não aprovar ou devolver a solicitação para correção/alteração.
Aprovação do Ministro/Dirigente <i>(apenas com certificação digital)</i>	Reitor / substituto. (obrigatório para viagens internacionais)	Aprovar, não aprovar ou devolver a solicitação para correção/alteração.
Aprovação da Autoridade Superior <i>(apenas com certificação digital)</i>	Reitor / substituto. (obrigatório para viagens cadastradas fora do prazo de dez dias e viagens em grupo de mais de dez pessoas).	Aprovar, não aprovar ou devolver a solicitação para correção/alteração.



Aprovação de Despesas <i>(apenas com certificação digital)</i>	Nos câmpus: Diretor-geral / substituto.	Aprovar, não aprovar ou devolver a solicitação para correção/alteração.
	Nas pró-reitorias: Pró-reitor / substituto.	
	IFSC-Rede (Diretorias Sistêmicas): Diretor de Administração na Reitoria / substituto.	
	No gabinete: Reitor / substituto.	
Execução Financeira	Departamento de Orçamento e Finanças na Reitoria.	Fazer a execução financeira ou devolver a solicitação para correção/alteração.
Prestação de Contas	Próprio servidor.	Inserir documentos exigidos para a prestação de contas e encaminhar para aprovação.
	Se externo: servidor responsável pela vinda do colaborador/convidado. (incluídos os casos de alteração/complementação da viagem)	* complementar a viagem, quando cabível.
Aprovação da Prestação de Contas pelo Proponente <i>(apenas com certificação digital)</i>	Nos câmpus: diretor-geral / substituto.	Aprovar ou devolver a prestação de contas para correção.
	Nas pró-reitorias: Pró-reitor / substituto.	
	IFSC-Rede (Diretorias Sistêmicas): Diretor de Administração na Reitoria / substituto.	
	No gabinete: Reitor / substituto.	
Viagem Encerrada		
EXCEPCIONALIDADES:		
* Antecipar/Prorrogar ou Complementar Viagem	Solicitante da viagem: antes da aprovação ou quando disponível para prestação de contas.	Alterar dados da viagem conforme necessidade e encaminhar para aprovação.
	* Aprovador pode devolver a pedido para antecipar/prorrogar/complementar viagem.	* a viagem iniciará o fluxo novamente (aprovação, execução financeira etc)
* Cancelamento da Viagem	Solicitante da viagem: antes da aprovação ou quando disponível para prestação de contas.	Encerramento da solicitação.
	* Aprovador pode devolver a pedido para cancelamento.	* viagem poderá seguir para Devolução de valores, conforme o caso.
* Devolução de valores	Solicitante da viagem.	Gerar Guia de Recolhimento da União via SCDP, anexar comprovante de pagamento e encaminhar para aprovação.