

INSTRUÇÃO NORMATIVA 08, DE 30 DE DEZEMBRO DE 2016

Dispõe sobre a concessão de Diárias e Passagens no âmbito do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Santa Catarina.

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;

Considerando o Art. 58 da Lei 8.112/1990;

Considerando o Decreto nº 5.992/2006;

Considerando o Decreto nº 91.800/1985;

Considerando o Relatório Gerencial de Auditoria Interna Nº 001/2016, que apontou inconsistências nos controles internos e a necessidade de normatizar a concessão e aquisição de Diárias e Passagens regulamentando o uso do sistema SCDP;
RESOLVE:

Art. 1º Esta Instrução Normativa regulamenta a concessão de diárias e a aquisição de passagens no IFSC, que se darão exclusivamente por intermédio do uso do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP – respeitados os critérios e limites estipulados pela legislação vigente.

I Disposições Gerais

Art. 2º O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens é o meio exclusivo para aquisição de passagens e concessão de diárias para os servidores do IFSC e colaboradores eventuais a serviço deste.

§1º O servidor que, a serviço, afastar-se da sede em caráter eventual ou transitório para outro ponto do território nacional ou para o exterior, fará jus a passagens e diárias, ressalvado o disposto nessa Instrução Normativa e em regulamentos e editais específicos.

§2º Diárias são parcelas indenizatórias destinadas a indenizar despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana sendo concedidas por dia de afastamento a serviço do IFSC.

§3º As diárias são devidas pela metade quando:

I. As atividades fora da sede não exigirem pernoite e ocorrerem além da jornada de trabalho diária de 08 (oito) horas, exceto para os servidores com carreira de trabalho de regime

específico, incluído o período de deslocamento;

II. No dia do retorno à sede de serviço;

III. A União custear, por meio diverso, parte das despesas extraordinárias cobertas por diárias;

IV. O servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou sob administração do governo ou suas entidades.

§4º Não será devido o pagamento de diárias quando:

I. As despesas com pousada, alimentação e locomoção forem integralmente suportadas pelo IFSC ou outro órgão da Administração Pública;

II. As atividades ocorrerem fora da sede em período inferior a jornada diária de trabalho de 08 (oito) horas, exceto para os servidores com carreira de trabalho de regime específico, incluído o período de deslocamento;

III. O deslocamento for dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião conforme definido pela legislação vigente do Estado de Santa Catarina ou em até 80 (oitenta) quilômetros da sede. Neste caso somente se o deslocamento exigir o pernoite fora da sede será devido o pagamento da diária;

IV. Quando o deslocamento para o exterior ocorrer com ônus limitado, com ou sem pagamento de bolsa, de acordo com a regulamentação interna vigente ou previsão em edital específico;

V. Nos casos em que a chegada do servidor ou colaborador eventual ocorrer até 1 (uma) hora após a 0 (zero) hora do dia subsequente ao início do retorno;

VI. Quando o servidor pernoitar em residência própria.

Art. 3º Para fins dessa Instrução Normativa consideram-se:

I. Proposto: é a pessoa que viaja e tem a obrigação de prestar contas da viagem realizada. Quando o Proposto for servidor do IFSC é também o Solicitante devendo utilizar seu próprio Login e Senha no sistema SCDP para lançamento da viagem;

II. Solicitante: É o usuário cadastrado no sistema SCDP, responsável pela solicitação da viagem no mesmo. Quando o proposto não for servidor do IFSC o Solicitante será o servidor incumbido pela inscrição das viagens nas UORGs de cada Câmpus ou Pró-Reitoria (o Solicitante será o servidor responsável pelo convite ou organização do evento que foi convidado o proposto);

III. Proponente: é a Autoridade responsável pela indicação do proposto, pela análise da pertinência da missão e pela avaliação dos dados e documentação da viagem;

IV. Chefia Responsável: é o chefe imediato ou superior do setor ou área do proposto;

V. Autoridade Concedente: é o servidor responsável pela aprovação da viagem no SCDP;

VI. Autoridade Superior: é o servidor responsável pela aprovação das viagens urgentes, em que a data de solicitação seja inferior a dez dias da viagem;

VII. Consultor de Viagem Internacional: responsável pela verificação da caracterização, do enquadramento legal e da documentação pertinente às viagens ao exterior;

VIII. Unidade: unidade de ação com atribuições específicas na organização;

IX. Colaborador Eventual: toda pessoa que, sem vínculo com o Serviço Público Federal, seja convidado a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse do IFSC;

X. Servidor Externo: Servidor de outro órgão com cadastro no SIAPE não lotado no IFSC;

XI. Sede: é o município onde a UORG do servidor estiver instalada e onde ele tem exercício em caráter permanente;

XII. UORG: Unidade Organizacional utilizada para identificar a lotação ou o exercício do agente público.

XIII. PCPD: Proposta de Concessão de Diárias e Passagens;

XIV. Erário: Tesouro nacional.

Art. 4º A estruturação das autoridades cadastradas no SCDP será determinada por Portaria da Reitora do IFSC.

II Da Proposta de Concessão de Diárias e Passagens

Art. 5º Cabe aos servidores do IFSC cadastrarem suas solicitações de viagem usando seu próprio login e senha no sistema SCDP.

Art. 6º A proposta de concessão de diárias e passagens deve ser instruída com toda documentação necessária e suficiente para caracterizar a necessidade institucional, a vinculação com a missão do IFSC e a autorização da chefia responsável, bem como atender o planejamento da instituição, respeitada as regulamentações e editais específicos.

Art. 7º Os servidores devem respeitar o prazo de antecedência mínima de 10 (dez) dias para viagens nacionais ou 20 (vinte) dias para as viagens internacionais e as solicitações devem conter o seguinte:

I. Descrição clara e objetiva do serviço ou atividade a ser executada;

II. Documentos que comprovem a descrição da atividade a ser realizada como ofícios, folders, convites, convocações ou divulgação do evento;

III. O período do afastamento com informações sobre o local, data e horário da partida, trechos em que houve mudança na forma de deslocamento e local, data e horário do retorno a sede.

§1º Caso a viagem seja encaminhada fora do prazo mínimo de antecedência será considerada como viagem urgente e deve ser justificada pelo solicitante o motivo do atraso comprovando a inviabilidade do cumprimento do prazo, cabendo a Autoridade Superior avaliar a justificativa e decidir se autorizará a viagem.

§2º A reincidência no atraso do pedido, que não tenha justificava razoável, acarretará o indeferimento automático da viagem.

§3º As concessões de diárias em viagens que se iniciam as sextas, sábados, domingos e feriados nacionais deverão ser sempre justificadas, tendo pertinência com a necessidade do deslocamento e horários e datas das missões, só sendo admitidas quando for indispensável sua realização nessas datas.

§4º 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, sendo somente admitida exceção a essa regra, nos casos fortuitos e de força maior devidamente comprovado.

Art. 8º A aquisição das passagens, tanto rodoviárias quanto aéreas pelo sistema de compras direta do SCDP será efetuada pelos servidores designados pelos respectivos câmpus e pró-reitorias.

Art. 9º São critérios para aquisição da passagem, considerando o horário e período da participação do servidor no evento e o tempo de traslado, preferencialmente:

I. Na aquisição dos bilhetes de voo no sistema da compra direta deve se observar o menor preço, percurso de menor duração, menor número de escalas e conexões;

II. Embarques e desembarques no período entre sete e vinte e uma horas, salvo inexistência de voos disponíveis ou diferença relevante de preços em horários próximos;

III. As viagens nacionais devem priorizar o desembarque com antecedência mínima de três horas antes do início dos trabalhos, evento ou missão, salvo inexistência de voos disponíveis ou relevante diferença de preços;

IV. As 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;

§1º Os bilhetes aéreos serão sempre em classe econômica, salvo preços promocionais comprovadamente inferiores ou equivalentes à classe econômica.

§2º A emissão dos bilhetes terá, sempre que possível, como prioridade o menor custo para administração, observando os princípios da economicidade e eficiência.

Art. 10 Os servidores que cadastrarem viagens de colaboradores eventuais deverão

seguir as mesmas regras previstas nos arts. 6º à 9º e serão responsáveis pelo trâmite integral da PCDP desde o cadastramento até a prestação de contas.

III Da Aprovação da Proposta

Art. 11 A aprovação das PCDPs segue o fluxo estabelecido pelo sistema SCDP.

Art. 12 Os gestores responsáveis pelas etapas de aprovação das PCDPs, definidos por Portaria da Reitoria, devem observar nas justificativas das solicitações e nas prestações de contas os seguintes princípios:

- I. Pertinência da viagem com os interesses do IFSC;
- II. Economicidade da viagem;
- III. Compatibilidade do trajeto proposto com o evento;
- IV. Compatibilidade da viagem e atividade com o regime de dedicação exclusiva.

Art. 13 Apenas e excepcionalmente as Autoridades Superiores poderão autorizar viagem em prazo inferior ao estabelecido, somente se devidamente formalizada a justificativa e comprovada a inviabilidade do cumprimento do prazo.

Art. 14 Os aprovadores devem observar as normas previstas nesta instrução normativa, sob pena de serem responsabilizados solidariamente por eventuais irregularidades nas solicitações.

Art. 15 Não serão aprovadas propostas em que o interesse público não esteja objetivamente demonstrado.

IV Da Prestação de Contas

Art. 16 A prestação de contas da concessão de diárias e passagens é obrigação do servidor solicitante e deverá ser feita no próprio SCDP, dispensando a anexação de relatórios, devendo ser instruída com documentação que comprove a participação no evento e o deslocamento pelo meio solicitado, como:

- I. Canhotos de Passagens Aéreas ou Rodoviárias, quando não for realizado automaticamente pelo sistema;
- II. Certificado, comprovante ou atestado de frequência fornecidos em cursos, treinamentos ou capacitações, externas ao IFSC;
- III. E-mails, atas, lista de frequência, fotos ou outros documentos que comprovem a realização da reunião de trabalho ou da prestação de serviços, externas ao IFSC.

§1º No caso de eventos e capacitações internas, o servidor deverá apresentar relato minucioso das ações realizadas.

§2º Não serão aprovadas prestações de contas que não tenham os documentos acima mencionados.

Art. 17 Caso a viagem não ocorra como o previsto é dever do servidor na prestação de contas informar as alterações ocorridas e justificá-las, bem como proceder o ressarcimento ao erário, se for o caso, através de GRU emitida pelo próprio sistema SCDP.

Art. 18 O prazo para apresentação da Prestação de Contas é de no máximo 5 (cinco) dias contados do retorno da viagem.

Art. 19 O atraso injustificado na prestação de contas impedirá o servidor de solicitar novas viagens até a regularização de sua situação.

Art. 20 A não execução da prestação de contas acarretará na responsabilização do servidor, apurando-se os prejuízos a administração e devolução dos valores ao erário, não excluindo possível abertura de Processo Administrativo Disciplinar.

V Disposições Finais

Art. 21 Durante o período de implantação do sistema e adequação ao constante nesta Instrução Normativa - 1 mês a contar de sua publicação - serão responsáveis pelo trâmite integral da PCDP os assessores das pró-reitorias e os assessores da Direção Geral de cada câmpus.

Art. 22 A participação de servidores, com concessão de diárias e passagens pelo IFSC, em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos será de, no máximo:

- I. Eventos no país: 10 (dez) por câmpus/ reitoria;
- II. Eventos no exterior: 10 (dez) pelo IFSC.

Parágrafo único. Os limites previstos não se aplicam a casos em que os servidores tenham sido aprovados em editais específicos para participação em eventos ou quando devidamente justificado e autorizado pelo Reitor do IFSC em razão de interesse institucional.

Art. 24 É vedado o uso de veículo oficial para o transporte de servidores ou colaboradores eventuais que receberem o adicional de deslocamento no trajeto com origem ou destino em aeroporto ou rodoviária.

Art. 25 Deve ser restituída ao erário em sua totalidade, no prazo de cinco dias, os valores relativos às diárias recebidas e aqueles relativos aos custos com o cancelamento das passagens ou originados pela não apresentação no momento do voo quando, por circunstâncias não justificadas, não ocorrer o afastamento.

Art. 26 Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação e revogam-se as disposições em contrário.

(ORIGINAL ASSINADO)
ANDREI ZWETSCH CAVALHEIRO
Reitor em exercício

Instituto Federal de Santa Catarina – Reitoria

Rua: 14 de julho, 150 | Coqueiros | Florianópolis /SC | CEP: 88.075-010
Fone: (48) 3877-9000 | www.ifsc.edu.br | CNPJ 11.402.887/0001-60

Ministério da
Educação





ANEXO I – FLUXO E RESPONSÁVEIS (incluído pela IN nº 07/2017)

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.