

RESOLUÇÃO Nº 037-CONSELHO SUPERIOR, de 2 de maio de 2011.

**APROVA O REGULAMENTO QUE TRATA
DA UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE
CADASTRO E CONCESSÃO DE DIÁRIAS E
PASSAGENS – SCDP NO ÂMBITO DO
IFRR.**

O PRESIDENTE DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA, no uso de suas atribuições legais e

CONSIDERANDO o Parecer nº 12/2011 do Conselheiro Relator e a decisão do colegiado tomada em sessão plenária realizada em 29 de abril de 2011,

RESOLVE:

Aprovar o Regulamento que trata da utilização do Sistema de Cadastro e Concessão de Diárias e Passagens - SCDP no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Roraima - IFRR.

Dê-se ciência, publique-se e cumpra-se.

Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima, em Boa Vista – RR, 2 de maio de 2011.



EDVALDO PEREIRA DA SILVA
Presidente

REGULAMENTO DE UTILIZAÇÃO DO SISTEMA DE CADASTRO E CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS – SCDP

Dispõe sobre solicitação, autorização, concessão e prestação de contas de diárias e passagens no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima (Reitoria, Campi Boa Vista, Novo Paraíso e Amajari).

FUNDAMENTAÇÃO LEGAL

Lei n 5.809, de 10 de outubro de 1972
Lei n 9.527, de 10 de dezembro de 1997.
Decreto n 91.800, de 18 de outubro de 1985
Decreto n 825, de 28 de maio de 1993
Decreto n 1.387, de 07 de fevereiro de 1995
Decreto n 3.184 de 27 de setembro de 1999.
Decreto n 3.643, de 26 de outubro de 2000.
Decreto n 5.992, de 19 de dezembro de 2006.
Decreto n 6.403, de 17 de março de 2008.
Decreto n 6.907, de 21 de julho de 2009
Decreto n 7.132, de 19 de março de 2010.
Portaria MOG/GM n 98, de 16 de julho de 2003
Portaria MEC n 403, de 23 de abril de 2009
Portaria MEC n 404, de 23 de abril de 2009
Portaria MPOG/GM n 505, de 29 de dezembro de 2009
Portaria MPOG/GM n 205, de 22 de abril de 2010.
Decreto n° 7446, de 1° de março de 2011.
Portaria SEX/MEC n° 183, de 4 de março de 2011.
Portaria MEC n° 257, de 4 de março de 2011.

Art. 1º. O deslocamento de servidores no interesse do serviço, bem como dos colaboradores eventuais, convidados e outros, para execução de trabalhos e participação em reuniões de serviço e em eventos de capacitação, congressos, seminários, fóruns e similares, no âmbito nacional e internacional, será formalizado mediante o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP, conforme os procedimentos estabelecidos neste Regulamento.

Parágrafo único. Ficam subordinados a este Regulamento a Reitoria, os Campi Boa Vista, Novo Paraíso e Amajari, vinculados ao Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima.

CAPÍTULO I DA CONCEITUAÇÃO

Art. 2º. Para fins deste regulamento, ficam estabelecidos os seguintes perfis e definições:

I - Solicitante: o usuário previamente cadastrado no SCDP, responsável pela solicitação inicial da viagem, prorrogação, complementação e formalização da prestação de contas no SCDP;

- II - Proponente:** a autoridade responsável pela indicação do proposto, pela análise da pertinência da missão e pela avaliação dos dados e documentação da viagem, efetuando a autorização administrativa;
- III - Autoridade Superior:** responsável pela aprovação das viagens urgentes, em que a data de solicitação seja inferior a dez dias corridos da viagem.
- IV - Ordenador de Despesa:** responsável pela autorização da despesa relativa a diárias e passagens;
- V - Consultor de Viagem Internacional:** responsável pela verificação da caracterização, do enquadramento legal e da documentação pertinente às viagens ao exterior;
- VI - Ministro/Dirigente Máximo:** Autoridade responsável pela aprovação das viagens internacionais do órgão no sistema ou a quem for delegada tal competência;
- VII - Coordenador Financeiro:** responsável pela execução financeira do pagamento de diárias no SIAFI;
- VIII - Representante Administrativo:** responsável pelos procedimentos de cotação e indicação da reserva de bilhetes de passagens, observando o menor preço, conforme Portaria nº 98, de 16/07/2003, do Ministério do Planejamento e Orçamento;
- IX - Coordenador Orçamentário:** responsável pelas informações relativas aos tetos orçamentários
- X - Administrador Setorial:** responsável pela análise das informações no Órgão, exercendo o papel de auditor interno;
- XI - Gestor Setorial:** responsável pelo acompanhamento dos procedimentos necessários à implantação e operacionalização do Sistema;
- XII - Proposto:** pessoa que viaja a serviço da administração pública e presta contas da viagem realizada;
- 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 dos órgãos ou das entidades vinculadas ao IFRR em caráter esporádico, ou seja, que não haja periodicidade regular e que não ocorra mais que duas concessões no período de doze meses;
- XIII - Convidado:** servidor externo cadastrado no SIAPE e não lotado no IFRR e suas unidades.
- XIV - Outros:** aqueles casos que não forem enquadrados em nenhum dos anteriores.

CAPÍTULO II DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS

Art. 3º 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 à percepção de diárias, destinadas a indenizar o servidor por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

§ 1º. As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede (local de trabalho). O servidor fará jus somente à metade do valor da diária 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, Órgão ou Entidade custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- d) quando o servidor ficar hospedado 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 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, Órgão ou Entidade custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- e) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades;
- f) quando governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com pousada; ou
- g) quando designado para compor equipe de apoio às viagens do Presidente ou Vice-Presidente da República.

§ 2º. 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 haja cumprido a última etapa da missão.

§ 3º. Caso o deslocamento exija que o servidor fique mais de um dia em trânsito, quer na ida ao exterior, quer no retorno ao Brasil, a concessão de diárias excedentes deve ser devidamente justificada.

§ 4º. É vedada a concessão de diárias para o exterior a pessoas sem vínculo com a administração pública federal, ressalvadas aquelas designadas ou nomeadas pelo Presidente da República.

§ 5º. A concessão de diárias, quando o afastamento iniciar-se em sexta-feira, bem como o afastamento que incluir sábado, domingo e feriado, será expressamente justificada. A autorização do pagamento pelo ordenador de despesas configura a aceitação da justificativa.

§ 6º. O cálculo para pagamento das diárias deve incluir o dia de retorno da viagem, ou seja, o dia em que ocorreu a chegada à sede. Dessa forma, não considera o dia em que a viagem de retorno teve início, e sim o horário de chegada à sede de serviço.

§ 7º. Serão descontadas das diárias as importâncias recebidas pelo servidor a título de auxílio-alimentação e auxílio-transporte, relativas aos dias úteis do deslocamento a serviço, incluindo o dia de retorno.

§ 8º. As diárias somente serão concedidas aos servidores que estejam no efetivo exercício de suas atribuições.

Parágrafo único: Para o cálculo de pagamento de diárias, em caso de recursos descentralizados, não deverá ser considerado apenas o período do evento, devendo ser observado também a data de saída e de chegada à sede de origem.

Art. 4º Não fará jus à diária o servidor:

- I. cujo deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo (Decreto 5992/06, Art. 1º § 3º, Inciso I)
- II. que for nomeado ou designado para servir no exterior;
- III. que se deslocar dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião, constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas, ou em áreas de controle integrado mantidas com países limítrofes, cuja jurisdição e competência dos órgãos, entidades e servidores brasileiros considera-se estendida, salvo se houver pernoite fora da sede, hipóteses em que as diárias pagas serão sempre as fixadas para o afastamento dentro do território nacional (Lei 8112/90, Art. 58 § 3º); e
- IV. que se encontrar em gozo de férias, licença ou qualquer tipo de afastamento.

Art. 5º. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

- I. em situações de urgência, devidamente caracterizadas, poderão ser processadas no decorrer do afastamento; e

II. quando o afastamento compreender período superior a quinze dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

Art. 6º. Os valores das diárias corresponderão aos valores e percentuais calculados e fixados em legislação específica (ANEXO I).

Art. 7º. Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, desde que autorizada sua prorrogação, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado.

Art. 8º. Quando, por razões devidamente justificadas por escrito, o servidor, o convidado, o colaborador eventual e outros receberem diárias e não ocorrer o afastamento, ou retornarem à sede em prazo menor do que o previsto, fica obrigado a restituí-las, integralmente ou as parcelas em excesso, no prazo de cinco dias corridos contados da data do retorno à sede de serviço ou do cancelamento da viagem, mediante recolhimento em Guia de Recolhimento da União - GRU, disponível no site: www.stn.fazenda.gov.br.

Parágrafo único. No caso de devolução de diárias, o proposto deverá encaminhar a GRU quitada ou a GRU com seu comprovante de pagamento original, ao solicitante, para que seja composto o processo de prestação de contas.

Art. 9º. A despesa de alimentação e pousada de colaboradores eventuais, previstas no Art. 4 da Lei 8.162/91, serão indenizadas mediante a concessão de diárias, correndo à conta do órgão interessado. (Decreto 5992/06, Art. 10º).

Art. 10. É vedado às Unidades Gestoras o pagamento de diárias, para viagem no País, com antecedência superior a 05 (cinco) dias da data prevista para o início da viagem, e de 15 (quinze) ou mais diárias, de uma só vez (para a mesma pessoa). (Decreto 825/93, Art. 22, II).

Art. 11. Nos deslocamentos no País, para realização de trabalhos com duração superior a trinta dias, poderão ser autorizados retornos intermediários à sede, a cada trinta dias, sempre no último dia útil da semana, reiniciando-se a atividade no primeiro dia útil da semana seguinte, não sendo devidas diárias neste período (Decreto 3.643/2000, Art. 8).

Art. 12. As propostas de concessão de diárias e passagens em viagens internacionais deverão ser acompanhadas de parecer favorável do Conselho Superior, quando se tratar do Reitor.

Art. 13. O afastamento do país de servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Roraima dependerá de prévia autorização do respectivo Reitor. (Art. 4º da Portaria Ministerial nº 404 de 23/04/2009).

§ 1º. Somente podem ser autorizadas as viagens internacionais, aqueles afastamentos considerados absolutamente imprescindíveis às atividades de interesse da Instituição.

§ 2º. O prazo estipulado deveser rigorosamente cumprido, sendo que sua não observância acarretara o indeferimento do pedido e a sua devolução ao proposto.

Art. 14. A concessão de diárias, passagens e locomoção, no caso de afastamento do país, será autorizada pelo Ministro da Educação, nos termos do §5º, do art. 3º do Decreto nº 7446, de 1º de março de 2011.

Art. 15. Os afastamentos referentes aos artigos 12 e 13 deverão ser publicados no Diário Oficial da União, até a data do início da viagem ou de sua prorrogação (Decreto 1387, Art. 3).

Art. 16. O afastamento do país de servidores civis de órgãos e entidades da Administração Pública Federal, com ônus ou com ônus limitado, somente poderá ser autorizado nos seguintes casos, observadas as normas a respeito, notadamente as constantes no Decreto 91.800/85 e Decreto 1.387/95, Art. 1:

- I. negociação ou formalização de contratações internacionais que, comprovadamente, não possam ser realizadas no Brasil ou por intermédio de embaixadas, representações ou escritórios sediados no exterior;
- II. missões militares;
- III. prestação de serviços diplomáticos;
- IV. serviço ou aperfeiçoamento relacionado com a atividade fim do órgão ou entidade, de necessidade reconhecida pelo Ministro de Estado;
- V. intercâmbio cultural, científico ou tecnológico, acordado com interveniência do Ministério das Relações Exteriores ou de utilidade reconhecida pelo Ministro de Estado;
- VI. bolsas de estudo para curso de pós-graduação.

Art. 17. A participação em **congressos internacionais**, no exterior, somente poderá ser autorizada com ônus limitado, salvo nos casos previstos no inciso "IV" acima, ou financiamento aprovado pelo CNPq, FINEP ou CAPES, cujas viagens serão autorizadas com ônus, não podendo exceder, nas duas hipóteses, a 15 dias (Decreto 1.387/95, Art. 1 § 1º).

Parágrafo único: Todas as viagens no âmbito de cada órgão e ou entidade devem ser registradas no SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

CAPÍTULO III DA SOLICITAÇÃO

Art. 18. A solicitação de diárias e passagens deverá ocorrer em Memorando Padrão (ANEXO II), e devem indicar de forma clara e sucinta:

- I. o objeto da viagem;
- II. a vinculação do serviço ou evento a programas, projetos ou ações em andamento no IFRR;
- III. a relação de pertinência entre a função ou cargo do proposto com o objeto da viagem;
- IV. a relevância da prestação do serviço ou participação do servidor para as finalidades do IFRR.
- V. a previsão no Plano Anual de Trabalho – PAT.

§ 1º. Para adequada análise do disposto no caput deste artigo, o solicitante deverá prestar todas as informações necessárias à perfeita descrição das viagens, incluindo os dados relativos à justificativa dos deslocamentos e às datas, os locais e os horários dos compromissos assumidos, assim como quaisquer documentos que possam vir a comprovar o deslocamento do servidor, tais como convites, programações, certificados ou "folders".

§ 2º. O não preenchimento correto do formulário implica na devolução do processo, para correções;

Art. 19. O deslocamento de servidores a que se refere o art. 1º será autorizado e formalizado pela chefia imediata do setor a que estiverem subordinados ou por outra chefia, desde que autorizado prévia e expressamente pelo superior imediato do servidor.

Parágrafo Único: É imprescindível a assinatura do chefe imediato nas solicitações feitas por chefia diversa da lotação do servidor.

Art. 20. As solicitações de diárias e passagens devem ser encaminhadas aos gabinetes das respectivas unidades com antecedência mínima de 10 (dez) dias corridos da data de início da viagem nacional, e de 15 (quinze) dias corridos da data de início da viagem internacional, ou seja, até o 11º dia que antecede a viagem nacional e 16º dia que antecede a viagem internacional, para anuência do dirigente responsável e posterior cadastramento no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

§ 1º. Em caráter excepcional, a autoridade máxima do órgão poderá autorizar a viagem em prazo inferior ao estabelecido no artigo acima, desde que devidamente formalizada a justificativa que comprove a inviabilidade do seu efetivo cumprimento.

§ 2º. O prazo estipulado no artigo acima deverá ser rigorosamente cumprido, acarretando sua inobservância a restituição do pedido ao proponente.

Art. 21. O processo relativo à concessão de diárias e passagens aos colaboradores eventuais deverá ser instruído com todas as informações constantes do art. 18 deste Regulamento, além dos seguintes documentos:

- I. documento do setor solicitante justificando a viagem do colaborador eventual, a compatibilidade da qualificação do beneficiado com a natureza da atividade e o nível de especialização exigidos para desempenhá-la, bem como a demonstração de ausência no quadro do IFRR de pessoal qualificado para o desempenho de referida atividade, com a aprovação do titular da unidade ou do seu substituto legal; e
- II. documento de identificação e currículo resumido do beneficiado.
- III. declaração de não possuir vínculo com o Serviço Público Federal (ANEXO III).

§ 1º. Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens aéreas a um mesmo colaborador eventual por períodos de tempo que, por sua duração, frequência ou ininterrupção, possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos realizados.

§ 2º. Não serão autorizadas concessões de diárias e passagens internacionais a colaborador eventual.

Art. 22. Todas as propostas de concessão de diárias e passagens deverão ser emitidas por meio do SCDP, obedecendo aos seguintes critérios:

- I. as PCDP serão efetivadas, exclusivamente, quando existir saldo no Plano de Interno - PI de cada Ação, demonstrado no SCDP;
- II. os tetos orçamentários deverão ser alimentados no SCDP, nas respectivas Ações/PI pelos coordenadores orçamentários, obedecendo aos limites estabelecidos por meio de portaria;
- III. os saldos disponíveis no SCDP, iguais ou menores aos tetos estabelecidos, serão rigorosamente iguais aos valores empenhados no Sistema de Administração Financeira-SIAFI, nas respectivas Ações/PI e inseridos pelos coordenadores financeiros no SCDP; e
- IV. a unidade que promover o deslocamento do servidor emitirá a PCDP e custeará as despesas orçamentárias.

CAPÍTULO IV DA EMISSÃO DE PASSAGENS AÉREAS E TERRESTRES

Art. 23. Todos os bilhetes de passagens aéreas e terrestres serão emitidos pela agência de viagens contratada, a partir da reserva solicitada, exclusivamente, pelos Representantes Administrativos.

Parágrafo único. Em caso de inoperância do SCDP, será utilizado documento de suporte físico disponibilizado no Sistema, desde que comprovada a situação de urgência e autorizado pelo Ordenador de

Despesa ou da autoridade que possuir delegação de competência para executar esta atribuição, vedada a subdelegação. Sanado o problema que impediu a solicitação via sistema, será obrigatório o cadastramento de PCDP eletrônica.

Art. 24. A solicitação da emissão do bilhete de passagem aérea deve ser a de menor preço, prevalecendo, sempre que disponível, a tarifa promocional em classe econômica e na companhia aérea e/ou terrestre que oferecer o melhor desconto, não sendo permitido ao proposto adquiri-la diretamente nas empresas aéreas ou em agências de turismo e sem direito à opção de escolha de companhia.

Parágrafo único. No caso de não cumprimento ao artigo acima, em caráter excepcional, no processo de Concessão de Passagens e Diárias, deverá necessariamente estar acompanhado de justificativa pelo Representante Administrativo ou pela Autoridade Concedente, juntamente com os documentos comprobatórios.

Art. 25. A reserva deverá ser realizada tendo como parâmetro o horário e o período de participação do proposto no evento, a pontualidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, a fim de garantir condição laborativa produtiva.

Art. 26. Na escolha do meio de transporte a ser utilizado nos deslocamentos deverá ser observado o princípio da economicidade.

Art. 27. Serão de inteira responsabilidade do proposto, eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela Administração.

§ 1º As despesas decorrentes das alterações de que trata este artigo, quando do interesse da Administração e justificadas pela autoridade que o convocou, poderão ser ressarcidas ao proposto.

§ 2º Caso não ocorra a liberação do bilhete, eletrônico ou convencional, no prazo previsto, o proposto deverá aguardar novas orientações do Representante Administrativo, não devendo, em hipótese alguma, adquirir passagens com recursos próprios.

CAPÍTULO V DA RESTITUIÇÃO DE PASSAGEM TERRESTRE OU AÉREA

Art. 28. Será concedida restituição de valores gastos com passagens ao proposto que se afastar em objeto de serviço ou a interesse da administração, verificado o constante no §2º do Art. 27.

Art. 29. Para efeito de restituição de despesas com passagens, considerar-se-ão as passagens que, porventura, não sejam passíveis de aquisição pela agência de viagens contratada.

Art. 30. Para restituição de valores gastos com passagens por ocasião de viagem no interesse do serviço, será necessária a solicitação por escrito ao Gabinete de cada unidade, acompanhado, obrigatoriamente, dos originais dos bilhetes.

CAPÍTULO VI DA INDENIZAÇÃO POR UTILIZAÇÃO DE VEÍCULO PRÓPRIO

Art 31. Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor que, por opção, e condicionada ao interesse da administração, realizar despesas com utilização de meio próprio de locomoção para execução de

serviços externos inerentes às atribuições próprias do cargo que ocupa, efetivo ou comissionado, atestados pela chefia imediata e conforme Regulamento próprio a ser formalizado pelo IFRR.

§ 1º. Somente fará jus à indenização de transporte o servidor que estiver no efetivo desempenho das atribuições do cargo, efetivo ou comissionado, vedado o cômputo das ausências e afastamentos, ainda que considerados em lei como de efetivo exercício. (Redação dada pelo Decreto nº 7.132, de 2010).

§ 2º. Para efeito de concessão da indenização de transporte, considerar-se-á meio próprio de locomoção o veículo automotor particular utilizado à conta e risco do servidor, não fornecido pela administração e não disponível à população em geral.

§ 3º. É vedada a incorporação do auxílio a que se refere este artigo aos vencimentos, remuneração, provento ou pensão e a caracterização como salário-utilidade ou prestação salarial in natura.

Parágrafo único. O pagamento da indenização de transporte será efetuado pelo Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE, no mês seguinte ao da utilização do meio próprio de locomoção.

CAPÍTULO VII DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 32. O proposto que se beneficie de diárias e passagens concedidas no âmbito do IFRR deverá prestar contas, no prazo máximo de (05) cinco dias corridos contados do retorno da viagem, acompanhados de relatório circunstanciado sobre a viagem e seus objetivos, (ANEXO IV), documentos comprobatórios da prestação do serviço ou da participação do beneficiário nas atividades previstas, caso haja, original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet, bilhetes, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte.

§ 1º Na impossibilidade do colaborador eventual apresentar a prestação de contas de que trata o caput, a responsabilidade será do Proponente.

§ 2º O proposto com prestação de contas pendentes que, impreterivelmente, necessite realizar nova viagem, deverá regularizar a pendência até 05 (cinco) dias corridos antes da referida viagem.

§ 3º O não atendimento ao disposto neste artigo impossibilita a concessão de novas diárias e passagens.

Art. 33. A apresentação inadequada da prestação de contas obriga o beneficiário de diárias e passagens à devolução dos recursos ao Tesouro da União, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, por meio de GRU.

Parágrafo único. Após este prazo será aplicada correção monetária sobre o valor a restituir.

Art. 34. A não devolução de valores e passagens no prazo caracteriza inadimplência do servidor, sujeitando-o, inclusive, a inscrição do débito em dívida ativa e a adoção de todos os procedimentos administrativos subsequentes com o fito de reaver os valores.

CAPÍTULO VIII DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 35. A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos será de, no máximo:

I – eventos no país: dois representantes por unidade / diretoria / departamento / coordenação;

II – eventos no exterior: um representante por unidade / diretoria / departamento / coordenação.

Parágrafo Único. Somente em caráter excepcional e quando houver necessidade devidamente justificada, por meio de exposição de motivo da chefia imediata, o número de participantes poderá ser ampliado, mediante autorização prévia da Reitoria ou da Direção-Geral do Campus de lotação do servidor, no caso de viagens nacionais, e do Reitor, no caso de viagens internacionais.

Art. 36. Somente o Reitor poderá autorizar despesas referentes à:

- I – deslocamentos de servidores por prazo superior a dez dias contínuos;
- II – mais de quarenta diárias intercaladas por servidor no ano; e
- III – deslocamentos de mais de dez pessoas para o mesmo evento.

Art. 37. Serão restituídas ao erário em sua totalidade, no prazo de 05 (cinco) dias corridos, as diárias recebidas pelo proposto quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

Art. 38. Os procedimentos administrativos de concessão de diárias e passagens deverão ser executados por servidor efetivo, formalmente designado pela autoridade competente.

Art. 39. Os pedidos de diárias e passagens devem pautar-se pela economicidade, efetividade e pertinência com os propósitos da respectiva organização.

Art. 40. A portaria de autorização de afastamento do servidor somente será expedida após a aprovação da PCDP pelo ordenador de despesa.

Art. 41. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com o disposto neste Regulamento a autoridade proponente, a autoridade concedente, o ordenador de despesas e o proposto que houver recebido as diárias.

Art. 42. Qualquer solicitação de pagamento de taxas de inscrição de participação em eventos, cursos ou seminários devem ser realizados por meio de Pedido de Bens e Serviços - PBS (Anexo V), e, autorizada pelo Ordenador de Despesa.

Boa Vista-RR, 2 de maio de 2011.



EDVALDO PEREIRA DA SILVA
Reitor Pro Tempore

ANEXO I

(Redação dada pelo Decreto nº 6.907, de 2009)

Tabela – Valor da Indenização de Diárias aos servidores públicos federais, no País Classificação do Cargo/Emprego/Função	Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro	Deslocamentos para Belo Horizonte/ Fortaleza/Porto Alegre/Recife/ Salvador/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
A) Ministro de Estado	581,00	551,95	520,00	458,99
B) Cargos de Natureza Especial	406,70	386,37	364,00	321,29
C) DAS-6; CD-1; FDS-1 e FDJ-1 do BACEN	321,10	304,20	287,30	253,50
D) DAS-5, DAS-4, DAS-3; CD-2, CD-3, CD-4; FDE-1, FDE-2; FDT-1; FCA-1, FCA-2, FCA-3; FCT1, FCT2; FCT3, GTS1; GTS2; GTS3.	267,90	253,80	239,70	211,50
E) DAS-2, DAS-1; FCT4, FCT5, FCT6, FCT7; cargos de nível superior e FCINSS.	224,20	212,40	200,60	177,00
F) FG-1, FG-2, FG-3; GR; FST-1, FST-2, FST-3 do BACEN; FDO-1, FCA-4, FCA-5 do BACEN; FCT8, FCT9, FCT10, FCT11, FCT12, FCT13, FCT14, FCT15; cargos de nível intermediário e auxiliar	224,20	212,40	200,60	177,00

(Incluído pelo Decreto nº 6.907, de 2009)

Tabela - Valores da Indenização de que trata o art. 16 da Lei nº 8.216, de 1991, e do Adicional de Embarque e Desembarque

ESPÉCIE	VALOR R\$
Indenização de que trata o art. 16 da Lei no 8.216, de 1991, alterado pelo art. 15 da Lei n 8.270 de 1991	45,00
Adicional de que trata o art. 8º	95,00

ANEXO II



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Concessão de Diárias a Servidor Civil
(Decreto nº 5992/06)

MSDP nº
De:

Data: / / 2011
Para:

Solicitamos a Concessão de Diária(s): () Inicial ou () Complementação, conforme dados abaixo:

Identificação do proposto:

NOME:			CARGO/FUNÇÃO:
CPF	MATR. SIAPE	LOTAÇÃO	NÍVEL
			()NM ()NS ()FG ()CD

Objetivo da viagem: (Descrever a finalidade da viagem de forma clara e objetiva, evitando a utilização de siglas).

--

Dados da Viagem:

INÍCIO DA VIAGEM		CIDADE ORIGEM	CIDADE DESTINO
DATA:	HORÁRIO:		
TÉRMINO DA VIAGEM		CIDADE ORIGEM	CIDADE DESTINO
DATA:	HORÁRIO:		

Dados do Evento:

INÍCIO DO EVENTO		CIDADE DE REALIZAÇÃO DO EVENTO
DATA:	HORÁRIO:	
TÉRMINO DO EVENTO		
DATA:	HORÁRIO:	

O período de afastamento inclui Sábado, Domingo ou Feriado?

- () Não
() Sim, justifique abaixo:

--

--

Requisitam-se passagens?

() Não, Por quê?

() Sim:

() Aéreas ou () Rodoviárias

Justificativa para pedido de viagem fora do prazo:

--

Assinatura e Carimbo do Responsável pelo Setor Solicitante

Assinatura e Carimbo do Chefe Imediato

ATENÇÃO:

Este memorando deverá ser entregue na Chefia de Gabinete no prazo de 10 (dez) dias corridos antes da data da viagem;

JUSTIFICATIVA: quando o afastamento iniciar-se em sextas-feiras ou incluir sábados, domingos e feriados, justificar o porquê da viagem incluir esses dias;

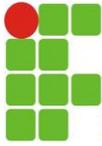
Apresentar o Relatório de Viagem em até 5 (cinco) dias corridos a contar da chegada da viagem;

Anexar a programação do evento, se houver.

Despacho do Reitor/Diretor-Geral de Campi do Instituto Federal de Roraima:

Em: ___/___/___

Assinatura: _____



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
RORAIMA

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

ANEXO III

DECLARAÇÃO DO COLABORADOR EVENTUAL

_____ portador da Carteira de Identidade
nº _____ órgão _____ emissor _____ CPF _____ residente
_____, (Endereço completo),
qualificação profissional _____ correntista do banco _____
agência _____ conta corrente nº _____, tendo sido convidado a prestar serviços no IFRR como
Colaborador Eventual, **DECLARA**, para todos os fins de direito, que não tem vínculo empregatício com
a Administração Pública Federal sob qualquer forma.

Local e Data:

Assinatura

ANEXO IV



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

RELATÓRIO DE VIAGENS NACIONAIS

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR	
Nome:	Matrícula SIAPE:
Cargo:	Função:
Órgão de Exercício	

IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO		
Autorização do Afastamento:		(Para preenchimento do Gabinete)
Percurso:		
Saída:	Chegada:	Diárias recebidas para _____ dias

OBJETIVO DA VIAGEM:	
DESCRIÇÃO SUCINTA DA VIAGEM	
Data	Atividades
Data:	Assinatura do Servidor:

Portaria MP nº 47, de 29 de abril de 2003

Observação: Anexar os comprovantes de passagens (quando for o caso). Todos os campos são de preenchimento obrigatório.

ANEXO V



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE RORAIMA

PEDIDO DE BENS E SERVIÇOS			
<input type="checkbox"/> Aquisição de Material <input type="checkbox"/> Execução Serviços <input type="checkbox"/> Aquisição Equipamentos		Nº.: 000/2011	DATA: __/__/__
ÓRGÃO EMITENTE:		PLANO INTERNO	LOCALIDADE DE EMISSÃO Boa Vista – RR
ASSUNTO			
ITE M	ESPECIFICAÇÃO	UNID.	QUANT.
JUSTIFICATIVA:			
Para ser enviado a (o)	Ass. do Requiritante	Aprovado por:	