

PORTARIA N° 96, DE 25 DE JULHO DE 2016.

O Diretor Geral do Campus de Paranavaí, no uso de suas atribuições legais conferidas pela Portaria 273/2011-Reitor, publicada no Diário Oficial da União de 20 de maio de 2011,

CONSIDERANDO:

A necessidade de orientar procedimentos relativos à concessão de diárias e passagens no âmbito do IFPR - Campus Paranavaí e de acordo com a legislação aplicada.

RESOLVE:

Artigo 1º - Instituir e aprovar o Manual de Procedimentos - Diárias e Passagens 1ª edição, anexo a esta Portaria.

Artigo 2º - Determinar que o Manual seja revisado anualmente ou sempre que houver alteração de procedimentos a fim de garantir a sua atualização com a legislação aplicada.

Artigo 2º - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua assinatura.

José Barbosa Dias Júnior
Diretor Geral
IFPR – Campus Paranavaí

MANUAL DE PROCEDIMENTOS

DIÁRIAS E PASSAGENS

Aprovado pela Portaria nº 96/2016, de 25 de julho de 2016.

1ª edição

Paranavaí, 2016

Este Manual foi elaborado pela Diretoria de Planejamento e Administração do Campus Paranavaí do Instituto Federal do Paraná.

Autores:

Allan Rafael Vassi de Souza

Dayane de Oliveira Gomes

Evandro Carlos Guinami

Colaborador:

Antão Rodrigo Valentim

Diretor Geral:

José Barbosa Dias Júnior

Contato: (44) 3482-0108

BASE LEGAL

Decreto nº 71.733, de 18 de Janeiro de 1973, que regulamenta a Lei nº 5.809, de 10 de outubro de 1972, que dispõe sobre a retribuição e direitos do pessoal civil e militar em serviço da União no exterior;

Decreto 91.800, de 18 de outubro de 1985, que dispõe sobre viagens ao exterior, a serviço ou com o fim de aperfeiçoamento sem nomeação ou designação, e dá outras providências;

Decreto nº 5992, de 19 de dezembro de 2006, que dispõe sobre a concessão de diárias no âmbito da administração federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências;

Portaria nº 505, de 29 de dezembro de 2009, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que trata da racionalização dos gastos governamentais;

Portaria nº 205, de 23 de abril de 2010, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, que altera a Portaria nº 505, de 29 de dezembro de 2009;

Instrução Interna de Procedimentos nº 12 PROAD/IFPR, de 16 de outubro de 2014, que disciplina no âmbito do IFPR os procedimentos para concessão de diárias e passagens.

DEFINIÇÕES

Autoridade Superior: Pessoa responsável pela aprovação de viagem urgente, autorização de nova viagem com prestação de contas pendente, concessão de diárias a servidor que tenha mais de 40 (quarenta) diárias intercaladas no ano e viagens com deslocamento de mais de 10 pessoas para o mesmo evento.

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

Coordenador Financeiro: Servidor responsável pelo crédito dos adiantamentos após a aprovação da despesa da viagem.

Diária: Valor concedido, por dia de afastamento da sede do serviço, destinado a cobrir despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana, efetuadas pelo proposto durante suas viagens a serviço.

Ordenador de Despesas: Pessoa competente, ou seu representante legalmente formalizado, para ordenar a despesa com diárias e passagens.

Prestação de Contas: Confirmação das despesas da viagem quando do retorno do proposto à sua origem.

Proponente: Pessoa responsável por validar a proposta de viagem avaliando a pertinência da missão. Realiza a autorização administrativa da viagem e aprova a prestação de contas.

Proposto: Pessoa que realiza uma viagem no interesse da Administração Pública, podendo ser servidor ou não.

Solicitante de Viagem: Servidor responsável pelo cadastro da viagem no sistema, prorrogação, complementação, cancelamento da viagem e cadastro da prestação de contas.

Solicitante de Passagem: Servidor formalmente designado para realizar os procedimentos de reserva de bilhetes de passagens. É aquele que recebe um

roteiro de viagem e tem a incumbência de garantir o melhor preço para o tipo de transporte especificado para a viagem, fornecendo o total da despesa com o transporte.

Viagem: Deslocamento realizado pelo proposto, para um ou mais municípios diferentes do seu município de origem. Inicia-se na data e hora de saída na origem e encerra-se na data e hora de retorno do destino à mesma.

Viagem urgente: Viagem com transporte aéreo solicitado com menos de 10 dias de antecedência.

SUMÁRIO

1. DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS	7
2. DO PROPOSTO.....	8
a) Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP)	8
b) Prestação de Contas	9
3. DO SOLICITANTE DE VIAGEM	11
4. DO SOLICITANTE DE PASSAGEM	11
5. DO COORDENADOR FINANCEIRO	12
6. DO PROPONENTE.....	12
7. DO ORDENADOR DE DESPESAS.....	13
ANEXO I – Ficha de Proposta de Viagem.....	14
ANEXO II – Nota Técnica	15
ANEXO III – Relatório de Viagem.....	16

1. DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

- 1.1. As diárias e passagens são concedidas exclusivamente através do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens (SCDP) do Governo Federal;
- 1.2. Todas as viagens no interesse do IFPR – Campus Paranavaí, ainda que sem ônus ou com ônus limitado, deverão ser registradas no SCDP;
- 1.3. Faz jus ao recebimento de diárias o servidor da administração pública federal direta, autárquica e fundacional que se deslocar, a serviço, da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional ou para o exterior e o colaborador eventual que seja convidado a prestar serviços ou participar de eventos de interesse do IFPR – Campus Paranavaí;
- 1.4. O Proposto tem direito ao recebimento de metade do valor das diárias quando:
 - 1.4.1. O afastamento não exigir pernoite fora da sede;
 - 1.4.2. No dia de retorno a sede de serviço;
 - 1.4.3. A organização do evento custear, por meio diverso, as despesas de pousada.
- 1.5. O Proposto não tem direito ao recebimento de diárias quando:
 - 1.5.1. O deslocamento da sede for exigência permanente do cargo;
 - 1.5.2. O deslocamento da sede ocorrer dentro da mesma região metropolitana;
 - 1.5.3. As despesas com alimentação, pouso e transporte forem custeadas pelo órgão organizador do evento.
- 1.6. Nas propostas com solicitação de passagens aéreas, para ajuste da concessão aos recursos orçamentários, a Diretoria de Planejamento e Administração poderá realizar alterações no meio de transporte solicitado,

as quais deverão ser previamente informadas ao Proposto.

2. DO PROPOSTO

a) Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP)

- 2.1. Para solicitação de diárias e/ou passagens, o Proposto deverá providenciar a proposta de viagem composta pela Ficha de Proposta de Viagem (Anexo I) e documento motivador que indique data, horário e local do evento (folder, convite, convocação, outros) observando os seguintes requisitos:
 - 2.1.1. Preencher a Ficha de Proposta de Viagem com a identificação e dados do beneficiado;
 - 2.1.2. Sugerir nos dados de viagem os horários de saída e chegada, e tipo de transporte;
 - 2.1.3. Informar no campo "Motivo da Viagem" o objeto da viagem, a vinculação do serviço ou evento a programas, projetos ou ações em andamento no IFPR, a relação de pertinência entre a função ou cargo do Proposto com o objeto da viagem, a relevância da prestação do serviço ou participação do servidor para as finalidades do IFPR;
 - 2.1.4. Para solicitação de viagem em final de semana ou feriado, desembarque com menos de 3h de antecedência do início do evento e desembarque fora do período das sete e vinte uma horas, informar os motivos no campo "Justificativas (de acordo com Decreto 5992/2006 e Portaria 505/2009 MP)";
 - 2.1.5. Para solicitação de diárias e passagens em que o Proposto é Colaborador Eventual, preencher a Nota Técnica (Anexo II).
- 2.2. Em deslocamento com veículo oficial, o Proposto deverá providenciar a reserva junto à Coordenadoria Administrativa;

- 2.3. É responsabilidade do Proposto solicitar junto ao Ordenador de Despesas a autorização para concessão de diárias e/ou passagens;
- 2.3.1. A autorização será concedida mediante assinatura do Ordenador de Despesas na Ficha de Proposta de Viagem.
- 2.4. Após autorizada a viagem, deverá encaminhar a proposta ao Solicitante de Viagem ou à unidade responsável pelo cadastramento e execução financeira observando os seguintes prazos:
- 2.4.1. Antecedência mínima de 05 (cinco) dias contados a partir da data de início da viagem com transporte terrestre;
- 2.4.2. Antecedência mínima de 10 (dez) dias contados a partir da data de início da viagem com transporte aéreo.
- 2.5. As propostas de viagens entregues após o prazo estabelecido são tratadas como viagens urgentes. Neste caso, o Proposto deverá utilizar o campo "Justificativas (de acordo com Decreto 5992/2006 e Portaria 505/2009 MP)" da Ficha de Proposta de Viagem para apontar os motivos que ocasionaram a urgência;
- 2.5.1. As propostas de viagens urgentes são condicionadas à aceitação e aprovação da justificativa pela Autoridade Superior do IFPR.
- 2.6. Não é permitido pelo SCDP o lançamento de proposta de viagem com início no mesmo dia, com data posterior ao seu início, ou de servidores que estejam em gozo de férias ou licença por qualquer motivo;

b) Prestação de Contas

- 2.7. No prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis contados a partir da data de término da viagem, o Proposto deverá preencher o Relatório de Viagem (Anexo III) e juntar os bilhetes de passagens originais e demais documentos que comprovem a participação no evento (certificados, declarações, lista de frequência, notas fiscais, ata de reunião, outros);
- 2.8. Solicitar a aprovação da prestação de contas ao Ordenador de Despesas;

- 2.8.1. A aprovação será formalizada mediante assinatura do Ordenador de Despesas no Relatório de Viagem.
- 2.9. Após aprovada a prestação de contas, encaminhar os documentos ao Solicitante de Viagem ou à unidade responsável pelo cadastramento e execução financeira;
- 2.10. A não apresentação dos bilhetes de passagens originais implicará em obrigação de ressarcir ao IFPR o valor do bilhete emitido;
- 2.10.1. O ressarcimento ocorrerá por meio de Guia de Recolhimento da União (GRU) emitida pela Coordenação Contábil, Orçamentária e Financeira em nome/CPF do Proposto.
- 2.11. Quando, por qualquer motivo, a viagem não for realizada, o Proposto deverá restituir ao IFPR os valores efetivamente pagos a título de diárias e passagens;
- 2.11.1. A restituição ocorrerá por meio de GRU emitida pela Coordenação Contábil, Financeira e Orçamentária em nome/CPF do Proposto;
- 2.11.2. A restituição dos valores pagos a título de passagens será suspensa ou extinta quando o Proposto apresentar justificativa devidamente fundamentada para a sua não utilização. Esta justificativa é condicionada à aprovação do Ordenador de Despesas;
- 2.11.3. O comprovante de pagamento da GRU deverá ser juntado à prestação de contas para lançamento e arquivamento de proposta de viagem.
- 2.12. É responsabilidade do Proposto providenciar todos os documentos e encaminhá-los aos responsáveis para aprovação e lançamento no SCDP;
- 2.13. Os documentos que não atenderem as orientações deste manual serão devolvidos para as devidas correções.

3. DO SOLICITANTE DE VIAGEM

- 3.1. Deverá receber a documentação da proposta de viagem e poderá solicitar correções quando a proposta não atender as orientações deste manual;
- 3.2. Cadastrar a Proposta de Concessão de Diárias e Passagens (PCDP) no SCDP;
- 3.3. Encaminhar a PCDP para o Solicitante de Passagem;
- 3.4. Efetuar complementação ou alteração do trecho e prorrogação ou antecipação da viagem;
- 3.5. Receber e cadastrar prestação de contas no SCDP;
- 3.6. Arquivar documentos comprobatórios.

4. DO SOLICITANTE DE PASSAGEM

- 4.1. Deverá realizar a reserva de passagens de acordo com o menor preço e que melhor atenda ao objetivo da viagem, tendo como parâmetro o horário e o período de participação do servidor no evento, a pontualidade, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva;
 - 4.1.1. Apresentará justificativa quando não escolher a passagem de menor preço.
- 4.2. Em deslocamento com transporte aéreo, deverá anexar duas cotações de passagens utilizando os seguintes parâmetros:
 - 4.2.1. A escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, os trechos com escalas e conexões;
 - 4.2.2. O embarque e o desembarque devem estar compreendidos no período entre sete e vinte e uma horas, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários;

- 4.2.3. Em viagens nacionais, deve priorizar o horário do desembarque que anteceda em no mínimo três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;
- 4.2.4. Em viagens internacionais, em que a soma dos trechos da origem até o destino ultrapasse oito horas, e que sejam realizadas no período noturno, o embarque, prioritariamente, deverá ocorrer com um dia de antecedência;
- 4.3. Deverá manter contato com a agência de viagem contratada;
- 4.4. Encaminhar a PCDP ao Proponente para aprovação administrativa da viagem;
- 4.5. Cancelar bilhete e reenviar a PCDP para a agência de viagem quando houver redução ou aumento do preço da passagem.

5. DO COORDENADOR FINANCEIRO

- 5.1. Deverá cadastrar os empenhos no SCDP e preencher a tabela de projeto/atividade;
- 5.2. Liquidar a despesa aprovada pelo Ordenador de Despesas;
- 5.3. Efetuar a execução financeira (pagamento das diárias);
- 5.4. Emitir GRU para devolução de valores.

6. DO PROPONENTE

- 6.1. Deverá acessar o SCDP e verificar os dados da viagem e documentos anexos devolvendo as solicitações que necessitem de correções;
- 6.2. Aprovar ou desaprovar a viagem mediante justificativa;
 - 6.2.1. Uma viagem não aprovada pelo Proponente não poderá ser ajustada. Se necessário, deve-se criar uma nova viagem;

6.2.2. O Proponente não pode aprovar sua própria viagem. Neste caso, a aprovação deverá ser realizada pelo dirigente do Campus Paranavaí ou a quem for delegada tal competência.

6.3. Verificar documentos anexos e aprovar prestação de contas;

6.3.1. O Proponente não pode aprovar a sua própria Prestação de Contas. Neste caso, a aprovação deverá ser realizada pelo dirigente do Campus Paranavaí ou a quem for delegada tal competência.

7. DO ORDENADOR DE DESPESAS

7.1. Deverá acessar o SCDP e verificar os dados da viagem e documentos anexos devolvendo as solicitações que necessitem de correções;

7.2. Aprovar ou desaprovar a despesa mediante justificativa;

7.2.1. O Ordenador de Despesas não pode aprovar a sua própria despesa. Neste caso, a aprovação deve ser realizada pela Autoridade Superior do IFPR ou a quem for delegada tal competência.

ANEXO I
Ficha de Proposta de Viagem

Identificação:

Nome do Beneficiado	
---------------------	--

Dados do Beneficiado:

Banco		Matricula	
Agência		E-mail	
Conta Corrente		Telefone	
CPF		Escolaridade	

Preencher somente em caso de Servidores de outros Poderes/Esferas

Instituição		
Cargo / Função		
Valores recebidos	Vale transporte:	Vale alimentação:

Dados da Viagem:

Trecho		Horários			Tipo de Transporte
Origem	Destino	Data	Saída	Chegada	

Motivo da Viagem:

--

Justificativas (de acordo com Decreto 5992/2006 e Portaria 505/2009 MP): (Incluir justificativas em caso de viagem em final de semana/feriado, solicitação de viagem; desembarque com menos de 3h de antecedência para o início da missão; embarque/desembarque fora do período das 7h às 21h)

--

Data: ___/___/___ Assinatura Proposto/Demandante: _____

SOLICITANTE SCDP

AUTORIZAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS

Data: ___/___/___	Data: ___/___/___
_____	_____
(carimbo e assinatura)	(carimbo e assinatura)

Para Uso Exclusivo do Solicitante do SCDP:

PCDP / Valores:

ANEXO II
Nota Técnica

MOTIVO DA VIAGEM (Além da justificativa deverá demonstrar ausência no quadro do IFPR de pessoal qualificado para o desempenho de referida atividade).

COMPATIBILIDADE DA QUALIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO COM A NATUREZA DA ATIVIDADE:

NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO EXIGIDO PARA DESEMPENHÁ-LA:

CURRÍCULO RESUMIDO DO BENEFICIÁRIO:

(carimbo e assinatura do Responsável pela Nota Técnica)

ANEXO III
Relatório de Viagem

Identificação:

Nome do beneficiado	
Órgão de exercício	

Identificação do Afastamento:

Número da PCDP			
Percurso			
Saída		Chegada	

Descrição da viagem:

Data	Atividades

Justificativa para realização de prestação de contas após 05 (cinco) dias do término da viagem:

(Anexar os bilhetes de passagens utilizados, ou o relatório de utilização do veículo oficial, conforme for o caso, bem como todo e qualquer documento que possa comprovar a realização da viagem)

Data: ____/____/____ Assinatura do Proposto: _____

APROVAÇÃO DO ORDENADOR DE DESPESAS EM ____/____/____

(carimbo e assinatura)