

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DA EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**  
**REITORIA**

**RESOLUÇÃO Nº 03 DO CONSELHO SUPERIOR,**  
**DE 11 DE FEVEREIRO DE 2019.**

A Presidente do Conselho Superior do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, no uso de suas atribuições legais, **RESOLVE**:

**Art. 1º APROVAR** a INSTRUÇÃO NORMATIVA que Disciplina os procedimentos relativos à concessão de Diárias e Passagens e a utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – IF Sertão-PE.

**Art. 2º REVOGAR** a Resolução nº 01 do Conselho Superior, de 16 de março de 2012.

**Art. 3º** Esta resolução entra em vigor a partir da data da sua publicação.

**MARIA  
LEOPOLDINA  
VERAS  
CAMELO:  
52425207368**

Assinado digitalmente por MARIA  
LEOPOLDINA VERAS CAMELO:  
52425207368  
DN: C=BR, O=ICP-Brasil, OU=Secretaria da  
Receita Federal do Brasil - RFB, OU=RFB  
e-CPF A3, OU=(EM BRANCO),  
OU=Autenticado por AR Arruda, CN=MARIA  
LEOPOLDINA VERAS CAMELO:  
52425207368  
Razão: Eu sou o autor deste documento  
Localização: Petrolina-PE  
Data: 2019-02-13 10:43:44  
Foxit Reader Versão: 9.1.0

**Maria Leopoldina Veras Camelo**  
Presidente do Conselho Superior

PUBLICADO NO SITE INSTITUCIONAL EM: **11/02/2019.**



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**

INSTRUÇÃO NORMATIVA Nº 01, DE 11 DE FEVEREIRO DE 2019

Disciplina os procedimentos relativos à concessão de Diárias e Passagens e a utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano – IF Sertão-PE.

A Reitora do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Sertão Pernambucano, no uso de suas atribuições legais,

RESOLVE:

**Art. 1º.** Estabelecer, na forma desta Instrução Normativa, a regulamentação dos procedimentos relativos à solicitação, autorização, concessão, pagamento e prestação de contas referentes à concessão de diárias e emissão de passagens no âmbito do IF Sertão-PE, com a utilização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.

**Parágrafo único.** As instruções contidas nesta normativa, bem como os outros dispositivos legais e normatizadores, devem ser observados pelo proposto, solicitante e proponente antes de iniciar o processo da concessão de diárias e passagens e de proceder com o cadastro e trâmite da solicitação no SCDP.

**CAPÍTULO I**  
**DAS DISPOSIÇÕES GERAIS**

**Art. 2º.** Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, entende-se por:

**I – SCDP:** Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, disponibilizado pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, sendo de utilização obrigatória, conforme previsto no Decreto nº 5.992/2006;

**II – PCDP:** Proposta de Concessão de Diárias e Passagens cadastrada no SCDP, onde constam os dados do servidor, as informações do deslocamento, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros;

**III – PROPOSTO:** Pessoa física, servidor ou não, que atendendo ao interesse público for convocada ou designada para exercer atividades fins do órgão demandante e que exija seu deslocamento da sede, fazendo jus a diárias e/ou passagens;

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**

**IV – SERVIDOR:** Pessoa física legalmente investida em cargo público no IF Sertão-PE, devidamente cadastrada no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE;

**V – CONVIDADO:** Pessoa legalmente investida em cargo público, regida pela Lei 8.112/1990, cadastrada no SIAPE e não lotada no IF Sertão-PE;

**VI – COLABORADOR EVENTUAL:** Pessoa sem vínculo com a Administração Pública Federal e que seja convidada a prestar colaboração de natureza técnica especializada ou participar de evento de interesse da Instituição, em caráter esporádico, sem qualquer caráter empregatício;

**VII – SEPE:** Servidores de Outro Poder ou Esfera;

**VIII – USUÁRIOS:** Servidores do IF Sertão-PE que utilizam o sistema SCDP. O nível de permissão de acesso é determinado segundo o perfil.

**IX – PERFIS:**

**a) SOLICITANTE DE VIAGEM:** Servidor do IF Sertão-PE responsável pelo cadastro, prorrogação, alteração, complementação, cancelamento, registro da prestação de contas e da devolução de valores. Pode ser o próprio proposto;

**b) SOLICITANTE DE PASSAGEM:** Servidor do IF Sertão-PE formalmente designado, no âmbito de cada unidade administrativa, responsável pela pesquisa e reserva dos trechos, verificação da cotação de preços das companhias ou agências contratadas, comparando-os com os praticados no mercado, pela indicação da reserva e encaminhamento para a autorização da emissão de bilhetes de passagens aéreas.

**c) PROPONENTE:** Dirigentes da Reitoria e dos Campi do IF Sertão-PE responsáveis pela avaliação da indicação do proposto e pertinência da missão, análise dos dados da viagem, verificação dos documentos anexados ao SCDP, efetuando a autorização/aprovação administrativa das solicitações de viagem e das prestações de contas;

**d) AUTORIDADE SUPERIOR:** Dirigente máximo do IF Sertão-PE responsável pela autorização de PCDPs que possuem as excepcionalidades definidas no art. 6º desta Instrução Normativa;

**e) ORDENADOR DE DESPESAS:** Autoridade investida de competência para autorizar a despesa relativa às diárias e passagens, a emissão de empenho, pagamento, suprimento ou dispêndio de recursos;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**

**f) COORDENADOR FINANCEIRO:** Servidor do IF Sertão-PE responsável pelo cadastramento de empenhos de diárias, passagens, restituição de despesas e por efetuar o pagamento das diárias. Deve estar cadastrado e autorizado a emitir ordem bancária no SIAFI;

**g) FISCAL DE CONTRATO:** Servidores dos Campi e Reitoria do IF Sertão-PE formalmente designados para fiscalizar, na sua respectiva unidade, os instrumentos firmados com as companhias aéreas, com as agências de turismo e com a instituição financeira autorizada para operacionalização do Cartão de Pagamento do Governo Federal – Passagem Aérea;

**h) GESTOR CENTRAL:** Servidor da equipe da Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação (SLTI) e do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG) responsável pelo gerenciamento do SCDP;

**i) GESTOR SETORIAL:** Servidor do IF Sertão-PE responsável por acompanhar os procedimentos necessários à implantação e operação do SCDP, bem como pela interação com a Gestão Central, devendo orientar os demais agentes e servidores no processo de concessão de diárias e passagens;

**j) AUDITOR SETORIAL:** Servidor responsável pelo processo de auditoria, pela análise dos dados das solicitações e pelo fornecimento de relatórios gerenciais para a Administração. Esse perfil é atribuído aos auditores internos do IF Sertão-PE;

**k) EMISSOR DE BOLETIM:** É responsável por gerar o boletim interno para que seja feita a publicação interna de afastamentos dos servidores. A publicação do Boletim Interno é obrigatória e independe da publicação dos afastamentos que é realizada regularmente no Portal da Transparência nos Recursos Federais;

**l) COMPRA DIRETA:** Aquisição de passagens aéreas pelos órgãos e entidades diretamente das empresas de transporte aéreo regular, credenciadas pela Central de Compras e Contratações, sem o intermédio de agência de turismo;

**m) AGENCIAMENTO DE VIAGENS:** Serviços prestados por agência de turismo, compreendendo a emissão, remarcação, cancelamento e atividades afins, para aquisição de passagens aéreas.

**Art. 3º.** Todos os Campi e Reitoria devem solicitar ao Gestor Setorial o cadastramento dos usuários para acesso ao Sistema de Concessão de Diárias e Passagens, informando os seguintes dados: nome completo, CPF, e-mail, número de telefone e tipos de acesso a serem habilitados ao usuário. O SCDP enviará ao e-mail do servidor a sua senha de acesso ao sistema, devendo o mesmo manter os seus dados atualizados.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**

**Art. 4º.** Cada Pró-Reitoria, Diretoria e Departamento deve indicar dois servidores para atuarem no perfil de Solicitante de Viagem no SCDP, a fim de cadastrar suas respectivas viagens no sistema, para que na ausência de um, o outro possa substituir a referida atribuição.

**Art. 5º.** Cabe à chefia imediata do usuário do SCDP informar ao Gestor Setorial quando aquele não trabalhar mais com o sistema, solicitando a exclusão do seu acesso.

**CAPÍTULO II**  
**DA COMPETÊNCIA**

**Art. 6º.** Para fins do disposto nesta Instrução Normativa, ficam definidas as seguintes competências:

**I – Do Solicitante de Viagem:**

- a) Cadastrar as propostas de concessão de diárias e passagens;
- b) Incluir roteiro da viagem, observando todas as informações e justificativas inseridas no formulário e anexando a documentação pertinente ao deslocamento que comprove o motivo da solicitação;
- c) Inserir os dados do deslocamento no SCDP;
- d) Encaminhar a PCDP ao Solicitante de Passagem para reserva ou ao Proponente para aprovação.
- e) Receber, conferir e anexar no SCDP documentos para Prestação de Contas;
- f) Realizar a prestação de contas da viagem e encaminhar ao Proponente para aprovação;

**II – Do Solicitante de Passagem:**

- a) Realizar cotação de preço das passagens e indicar reserva para emissão das mesmas;
- b) Conferir nos anexos da PCDP a documentação pertinente ao objeto da proposta, devendo observar os horários do evento/missão para, então, selecionar e fazer reserva dos voos adequados;
- c) Analisar sugestões de voos e verificar se há possibilidade de emissão dos bilhetes da forma sugerida, atendendo à legislação vigente, ou se existe outro roteiro mais adequado, informando ao proposto eventuais mudanças na escolha dos voos;

**§ 1º** No caso da aquisição direta, a pesquisa de preços, a indicação do voo, a reserva e a emissão das passagens serão realizadas diretamente no SCDP. Quando a aquisição for realizada por intermédio da agência de turismo, a pesquisa de preços e a reserva serão realizadas por meio do SCDP ou



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**

solicitadas à agência contratada. Nesta hipótese, a emissão das passagens será realizada pela agência de turismo contratada a partir do encaminhamento da reserva pelo SCDP.

**III – Do Proponente:**

- a)** Analisar a proposta de concessão de diárias e passagens (contendo dados da viagem, objetivos e justificativas, bem como documentos que comprovem o motivo da solicitação);
- b)** Encaminhar a proposta de concessão de diárias e passagens ao Ordenador de Despesa ou Autoridade Superior para aprovação seguinte, desde que esteja respeitando os requisitos necessários;
- c)** Aprovar, após trâmite legal, a prestação de contas;
- d)** Devolver a PCDP ao Solicitante de Viagem para correção, caso exista divergência dos dados da solicitação com as informações inseridas no SCDP;
- e)** Devolver a PCDP ao Solicitante de Passagem para correção, caso a cotação de preços das passagens e/ou a reserva não estejam de acordo com a legislação vigente.

**IV – Da Autoridade Superior:**

- a)** Analisar a PCDP (sua justificativa e documentos) quando a mesma possuir: prazo inferior ao estipulado na legislação e possuir passagem aérea; proposto com mais de quarenta diárias intercaladas no ano; viagem em grupo com mais de dez pessoas; viagem com mais de 10 (dez) dias contínuos; proposto com prestação de contas pendentes; proposto com outro afastamento no período da viagem.

**V – Do Ordenador de Despesas:**

- a)** Analisar e aprovar a despesa relativa a diárias e passagens;
- b)** Alterar, quando necessário, os dados referentes ao empenho e ao projeto/atividade que já haviam sido informados durante o cadastramento da PCDP.

**VI – Do Coordenador Financeiro:**

- a)** Manter atualizadas as tabelas de empenho, projeto/atividade (ação orçamentária), controlar os limites orçamentários, visando o empenhamento das despesas e efetuar o pagamento das faturas;
- b)** Efetuar empenhos de despesa no SIAFI;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**

- c)** Efetuar débitos e créditos para viabilização da viagem, por meio das notas de empenho, notas de lançamento, ordem bancária, adiantamento e reembolso de despesa;
- d)** Emitir Guia de Recolhimento da União (GRU), após análise da prestação de contas, para que o Proposto efetue a devolução das diárias nos casos em que a viagem não tenha sido concretizada ou tenha sido realizada parcialmente;
- e)** Cadastrar e alimentar o Teto Orçamentário;
- f)** Em caso de divergências quanto ao domicílio bancário ou pendências financeiras do Proposto, deve devolver a PCDP ao Solicitante de Viagem para notificar o proposto;
- g)** Os empenhos das despesas com as diárias e passagens devem ser cadastrados no SCDP pelos respectivos Coordenadores Financeiros da Reitoria e dos Campi.

**VII – Do Fiscal de Contrato:**

- a)** Confirmar se os bilhetes de passagem emitidos pela agência de turismo contratada correspondem às reservas efetuadas pela unidade administrativa;
- b)** 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;
- c)** Fiscalizar, periodicamente e por amostragem, o valor efetivamente repassado pelas agências às companhias aéreas;
- d)** Fiscalizar o reembolso dos bilhetes emitidos e não utilizados, devendo conferir os valores disponibilizados e/ou rejeitados;
- e)** Comunicar formalmente à instituição financeira ou à agência de turismo, preferencialmente por escrito, sobre qualquer ocorrência de erro de cobrança que venha a identificar, para que a devida correção seja realizada na fatura subsequente.
- f)** Caso o servidor designado como Fiscal de Contrato encontre indícios de fraude ou falhas na execução contratual, no exercício da fiscalização a que se refere esta Instrução Normativa, o IF Sertão-PE deverá instaurar processo administrativo, devendo, se for o caso, aplicar as sanções previstas no art. 7º da Lei nº 10.520/2002 e dos incisos III e IV do art. 87 da Lei nº 8.666/1993, sem prejuízo das sanções penais previstas no art. 96 da Lei nº 8.666/1993.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**

**VIII – Do Gestor Setorial:**

- a) Acompanhar os procedimentos relativos à implantação e operação do SCDP, bem como representar o IF Sertão-PE perante o MPOG e esclarecer os usuários do SCDP quanto à utilização do sistema;
- b) Confirmar o cadastro dos usuários com seus respectivos perfis e substitutos, para utilização do SCDP.

**Art. 7º.** A PCDP não aprovada pelo Proponente, Autoridade Superior ou Ordenador de Despesa será cancelada sem possibilidade de reaproveitamento da mesma. Em alguns casos, pode ser devolvida ao Solicitante de Viagem ou Solicitante de Passagem para as devidas correções.

**Art. 8º.** É de responsabilidade do Proponente e da chefia imediata do proposto, **antes** de assinar a autorização, analisar toda a documentação referente ao deslocamento, assegurando o correto preenchimento do formulário de solicitação de diárias e passagens, e verificar a pertinência entre a função ou cargo do proposto com o objeto da viagem, assim como a vinculação e relevância da prestação do serviço ou evento a programas, projetos, ações em andamento ou finalidades do IF Sertão-PE.

**Art. 9º.** Os dirigentes devem abster-se de conceder diárias e passagens aéreas aos seus servidores para participação em eventos não correlacionados com as atividades desenvolvidas pelo IF Sertão-PE e/ou com as atribuições dos beneficiários, de acordo com o princípio da finalidade.

**Art. 10.** Mesmo em atendimento a convocações do Reitor, Pró-Reitores ou Diretores Sistêmicos, o Proposto é o responsável pela solicitação de diárias, devendo preencher o formulário, colher todas assinaturas de aprovação necessárias e encaminhá-lo com os anexos ao Solicitante de Viagem para cadastro no SCDP.

**Art. 11.** Cabe às chefias, caso não sejam favoráveis à concessão de diárias e/ou passagens, registrar justificativa de seu parecer em campo próprio do formulário de solicitação, comunicando tal posicionamento ao Proposto, que receberá a solicitação de volta.

**Art. 12.** A finalidade dos procedimentos de autorização e aprovação é assegurar que apenas os atos administrativos os quais a administração tem intenção de realizar sejam iniciados. A aprovação por um superior, de forma manual ou eletrônica, implica que ele validou o ato e assegurou a conformidade com as políticas e os procedimentos estabelecidos pela legislação vigente.

**Art. 13.** Os atos de concessão de diárias devem ser publicados no boletim interno ou de pessoal da sua respectiva unidade.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**

**CAPÍTULO III**  
**DAS OBRIGAÇÕES DO PROPOSTO**

**Art. 14.** O Proposto deverá seguir todas as orientações presentes nesta Instrução Normativa, atentando-se para o fluxograma disposto no anexo VII e atendendo ao que se segue:

§ 1º O formulário de solicitação de diárias e passagens deverá ser preenchido por completo. Todos os campos são indispensáveis para que o cadastro da solicitação no SCDP seja feito de forma correta.

§ 2º É obrigatório entregar ao Solicitante de Viagem, além do formulário citado anteriormente, os documentos que evidenciem a realização do evento, tais como: folder, ofício, convocação, carta de aceite, e-mail, fax, memorando, programação de curso, etc. Em casos de visita técnica, ou quando se tratar de viagem que tem como proposto um convidado/colaborador eventual, além do ofício de solicitação, deve constar o documento que confirme a liberação do servidor e/ou confirmação do evento. É imprescindível que constem as datas e os horários dos compromissos assumidos.

§ 3º Para viagens internacionais, também é necessário anexar cópias do passaporte válido do proposto e da publicação no Diário Oficial da União, constando autorização para o afastamento do servidor. O proposto deverá, ainda, providenciar todos os vistos e autorizações para entrar no país, inclusive nos casos em que o voo possua escala e/ou conexões.

§ 4º Todas as solicitações devem conter as assinaturas do proposto e de autorização do seu chefe imediato e do ordenador de despesas da unidade, devendo ser encaminhados os formulários originais ao Solicitante de Viagem, junto com a documentação complementar.

§ 5º O prazo para protocolar a PCDP deve ser respeitado nos limites estabelecidos.

§ 6º Quando se tratar de viagem que necessite pagamento de inscrição, é preciso anexar documento que ateste o referido pagamento.

§ 7º Em caso de solicitação de passagem aérea, o proposto deverá sugerir o roteiro e horários dos voos em campo próprio do formulário, mas, ainda assim, o Solicitante de Passagem fará cotação obrigatória e verificará se há condições de emitir o bilhete nos voos sugeridos.

§ 8º O Proposto deverá atentar para os prazos e obrigações referentes à Prestação de Contas.

§ 9º Quando do cancelamento, alteração e/ou adiamento do compromisso do Proposto, o mesmo deverá protocolar a informação junto ao Solicitante de Viagem, solicitando o que seja necessário (cancelamento ou outro procedimento) e anexando os documentos que comprovem tais mudanças.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**

**Art. 15.** O Proposto deverá, obrigatoriamente, apresentar formalmente justificativa plausível para os seguintes casos: Proposto com mais de quarenta diárias acumuladas no exercício; participação de mais de 02 (dois) servidores em eventos nacionais e de mais de 01 (um) servidor em eventos internacionais; solicitação de diárias e/ou passagens para período abrangendo final de semana, feriado ou iniciado na sexta-feira; solicitação de diárias e/ou passagens com prazo inferior ao determinado no art. 26 desta Instrução Normativa; solicitação de diárias e/ou passagens para viagem de proposto por prazo superior a 10 (dez) dias contínuos; deslocamentos para o exterior, com ônus.

**CAPÍTULO IV**  
**DAS CONDIÇÕES DE CONCESSÃO**

**Art. 16.** Fará jus à percepção de diárias o servidor que se deslocar a serviço da localidade onde tem exercício para outro ponto do território nacional ou para o exterior.

**Art. 17.** As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede de serviço e destinam-se a indenizar o proposto por despesas extraordinárias com pousada, alimentação e locomoção urbana.

**Art. 18.** O discente do IF Sertão-PE somente poderá ser cadastrado no SCDP para recebimento de diárias nos casos em que este for participar de reuniões de colegiados e do Conselho Superior, sendo necessário, nestes casos, anexar à PCDP a Portaria de nomeação ou documento correlato.

**Parágrafo único.** Nos casos em que o proposto for um colaborador eventual, brasileiro ou estrangeiro, fará jus à diária somente quando estiver a convite ou convocação do IF Sertão-PE.

**Art. 19.** A concessão de diárias e/ou passagens requer a existência da motivação para o deslocamento do proposto, assim como o nexos entre as atribuições regulamentares e as atividades realizadas quando do afastamento.

**Art. 20.** Toda solicitação de diárias e/ou passagens, bem como a prestação de contas, sem exceção, será formalizada por meio de formulário próprio, constante nos anexos I, II, III e IV desta Instrução Normativa, com todos os campos devidamente preenchidos, os quais estão disponíveis no endereço eletrônico do IF Sertão-PE.

**Art. 21.** Todas as viagens no âmbito do IF Sertão-PE devem ser registradas no SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**

**CAPÍTULO V**  
**DA SOLICITAÇÃO**

**Art. 22.** Os valores de diárias nacionais e internacionais são os constantes no anexo VIII desta Instrução Normativa, respeitando o disposto nos Decretos nº 5.992/2006 e nº 71.733/1973 e posteriores alterações.

**Art. 23.** As diárias devem sofrer desconto correspondente ao auxílio-alimentação e auxílio-transporte a que fizer jus o proposto, exceto aquelas eventualmente pagas em finais de semana e feriados.

**Art. 24.** Considera-se sede o município onde a repartição estiver instalada e onde o servidor tiver exercício, em caráter permanente.

**Art. 25.** Entende-se por retorno como sendo o dia e hora em que o proposto chega à sua sede.

**Art. 26.** As PCDPs seguirão o trâmite procedimental e critérios conforme o âmbito:

I – Nacional: A entrega de toda documentação ao Solicitante de Viagem deve ocorrer com antecedência mínima de **15 (quinze) dias**, com vistas a se fazer cumprir o prazo exigido no § 1º do artigo 14 da Instrução Normativa nº 03/2015 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG, de **10 (dez) dias**. Esse prazo é contado a partir da data de emissão da passagem.

II – Internacional: As solicitações de viagens internacionais deverão ser obrigatoriamente protocolizadas com antecedência mínima de **45 (quarenta e cinco) dias**, a contar da data do início do afastamento, para viabilizar a publicação de ato administrativo de autorização, registros no SCDP e autorização Ministerial, quando se aplicar nos termos dos art. 6º e 7º do Decreto nº 7.689/2012.

§ 1º Caso esses prazos não possam ser cumpridos, o Proposto deverá apresentar justificativa, acompanhado de documento que comprove a inviabilidade do seu efetivo cumprimento e demonstre os motivos da intempestividade da solicitação (programação da viagem, memorando, fax, e-mail, etc), que será avaliado inicialmente pela autoridade máxima da unidade e, posteriormente, pela autoridade superior do órgão.

§ 2º O encaminhamento de PCDP que não ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado em até 5 (cinco) dias úteis antes do início da viagem, de forma a viabilizar o prévio pagamento de eventuais diárias.

**Art. 27.** É vedado ao Solicitante de Viagem proceder ao cadastro no SCDP sem a devida documentação anexada.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**

**Art. 28.** A Unidade Gestora que promover o deslocamento do Proposto emitirá a proposta de concessão de diárias e passagens e custeará as despesas orçamentárias.

**Art. 29.** A Direção Geral dos Campi deverá analisar e aprovar as propostas de solicitações de diárias e passagens das suas respectivas unidades, cumprindo o disposto nesta Instrução Normativa e nos demais dispositivos legais.

**Art. 30.** O proposto deve abster-se de viajar sem que a PCDP tenha sido aprovada por todas as instâncias competentes.

**Art. 31.** As viagens que se iniciam às sextas-feiras, bem como os que incluam sábados, domingos e feriados deverão ser expressamente justificados no campo específico do formulário ou em documento que deve ser também anexado ao SCDP.

**Art. 32.** O Solicitante de Viagem deverá anexar separadamente cada arquivo ao SCDP de acordo com o tipo de documento a que se refere, conforme opções constantes no próprio sistema.

**Art. 33.** Nos casos de Diretores de Campus e Reitor, fica dispensada a assinatura por parte do **Chefe Imediato** no formulário físico. A autorização será realizada no SCDP de forma digital pela autoridade máxima do IF Sertão-PE, que possui tal competência. Já a assinatura do Ordenador de Despesas deve ser realizada pela autoridade investida de competência da unidade.

**Art. 34.** Nos casos de servidor em férias **no momento de solicitar** diárias e/ou passagens, o chefe imediato poderá assinar os formulários de solicitação, justificando a ausência da assinatura do proposto, visando respeitar os prazos estipulados no art. 26.

**Art. 35.** Quando o proposto se tratar de Convidado ou Colaborador Eventual, sem nenhum vínculo com este instituto, permitir-se-á que o servidor do IF Sertão-PE, diretamente responsável/interessado pela viagem, solicite as diárias e/ou passagens assinando o formulário nos espaços reservados ao proposto.

**§ 1º** A PCDP de colaboradores eventuais deverá ser instruída com todas as informações solicitadas nesta Instrução Normativa, além dos seguintes documentos:

a) nota técnica do setor solicitante justificando a necessidade do colaborador eventual, a compatibilidade da qualificação do beneficiado com a natureza da atividade a ser desenvolvida e o nível de especialização exigidos para desempenhá-la, bem como a demonstração de ausência no quadro do IF Sertão-PE de pessoal qualificado para o desempenho de referida atividade, com a aprovação do titular da unidade ou do seu substituto legal;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**

b) documento de identificação e currículo resumido do beneficiado;

c) documento do órgão de origem do colaborador eventual autorizando sua liberação, bem como informando os valores de auxílio-alimentação e auxílio-transporte, a fim de que o SCDP calcule possíveis descontos, atendendo ao disposto no art. 23 desta Instrução Normativa.

**Art. 36.** Somente serão concedidas diárias e/ou passagens ao colaborador eventual quando no âmbito da Instituição não houver pessoa qualificada para a realização da atividade proposta.

**Art. 37.** É devida a contratação de seguro-viagem para o servidor quando da realização de viagens internacionais, garantidos os benefícios mínimos constantes das normas vigentes expedidas pelos órgãos do governo responsável pelo controle e fiscalização dos mercados de seguro.

**Art. 38.** Proponente, Autoridade Superior e Ordenador de Despesa devem abster-se de autorizar as propostas de concessões de diárias e/ou passagens em data posterior à do início do deslocamento, tendo em vista a preservação das garantias do servidor, com exceção de casos devidamente justificados.

**Art. 39.** Quando a viagem se estender por tempo superior ao previsto, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação, devendo a autorização ser anexada ao SCDP.

**Art. 40.** As viagens em veículo próprio deverão ocorrer de acordo com o que estabelece a legislação vigente (Decreto 3.184/1999) e, ainda:

I – Conceder-se-á indenização de transporte ao servidor do IF Sertão-PE 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.

II – 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 7.132/2010).

III – O servidor deverá preencher formulário padrão (anexo V) para utilização de veículo próprio em viagens a serviço e entregá-lo ao Solicitante de Viagem, juntamente com a documentação complementar.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**

§ 1º 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.

**Art. 41.** Será concedido adicional no valor fixado no Anexo II do Decreto nº 5.992/2006, por localidade de destino, nos deslocamentos dentro do território nacional, destinado a cobrir despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

§ 1º Abstenha-se de pagar adicional de deslocamento aos locais de embarque e desembarque ao proposto que utilize veículo oficial ou quando, por qualquer meio, o mesmo ficar isento de realização de gastos com tais deslocamentos.

§ 2º Entretanto, se a utilização de veículo oficial for para atender apenas parte do deslocamento previsto pelo art. 8º do Decreto nº 5.992/2006 não é plausível a subtração do respectivo adicional, uma vez que ainda existirá despesa nos demais deslocamentos que são cobertas pelo mesmo.

**Art. 42.** O SCDP permite a emissão do pagamento (ordem bancária) das diárias apenas 05 (cinco) dias antes da data inicial da viagem. Este pagamento está condicionado à disponibilidade financeira no momento. Quando da realização do pagamento no SCDP, o proposto recebe e-mail informando sobre a emissão da ordem bancária.

**CAPÍTULO VI**  
**DAS LIMITAÇÕES E IMPEDIMENTOS DA CONCESSÃO**

**Art. 43.** Fará jus somente à metade do valor das diárias nos seguintes casos:

- I – Quando o afastamento não exigir pernoite fora da sede;
- II – No dia da partida do território nacional, quando houver mais de um pernoite fora do país;
- III – No dia da chegada ao território nacional;
- IV – No dia de retorno à sede de serviço;
- V – Quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada ou alimentação;
- VI – Quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente à União ou que esteja sob administração do Governo brasileiro ou de suas entidades.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**

§ 1º 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.

**Art. 44.** Não fará jus às diárias:

- I – O servidor cujo deslocamento da sede constituir exigência permanente do próprio cargo;
- II – Quando o deslocamento ocorrer para municípios limítrofes da cidade onde está situada a sua unidade de origem, conforme anexo VI, salvo se houver pernoite fora da sede;
- III – Quando, em missão internacional, não ocorrer publicação no Diário Oficial da União da autorização para o afastamento do servidor dentro dos prazos legais;
- IV – O proposto que for contemplado com estadia, alimentação e transporte gratuitos e integrantes das programações relacionadas aos motivos do deslocamento;
- V – Quando o envio da solicitação e/ou o cadastro das diárias for efetuado no SCDP após a data de início da viagem, salvo em situações excepcionais devidamente justificadas.
- VI – Quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana;
- VII – O servidor público que se desloca da sua sede, a serviço, dentro da mesma região metropolitana, e pernoita em sua própria residência, uma vez que, neste caso, não há despesas extras com pousada, alimentação ou locomoção urbana a serem indenizadas, pressupostos essenciais para pagamento da referida indenização, conforme estabelece Nota Técnica nº 18/2015/CGNOR/DENOP/SEGEP/MP.

§ 1º Os servidores que permaneceram na localidade de destino por tempo superior ao autorizado em decorrência de atrasos/cancelamentos de voos e que tiveram as despesas com alimentação, hospedagem e transporte custeadas pelas companhias aéreas, não farão jus à diária no período prorrogado, uma vez que não tiveram dispêndios com tais despesas, situação que caracterizaria a sua concessão.

**Art. 45.** Não serão autorizadas concessões de diárias e/ou passagens a um mesmo colaborador eventual por períodos de tempo que, por sua duração, frequência ou ininterrupção, possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos realizados.

**Art. 46.** Não serão autorizadas concessões de diárias e/ou passagens aéreas internacionais a colaborador eventual.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**

**Art. 47.** O proposto que estiver em férias ou qualquer outro afastamento de suas atividades laborais não poderá receber diárias e/ou passagens.

**Art. 48.** A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos será de, no máximo:

I – eventos no país: 02 (dois) representantes por unidade;

II – eventos no exterior: 01 (um) representante por unidade.

**Parágrafo único.** O número de participantes poderá ser ampliado, mediante justificativa e autorização prévia do Dirigente da unidade, somente em caráter excepcional e quando houver necessidade devidamente justificada.

**Art. 49.** É vedado considerar os trabalhadores terceirizados como colaboradores eventuais do próprio órgão ou entidade responsável pela contratação para efeito de concessão de diárias e passagens.

**Art. 50.** Abstenha-se de autorizar pagamento de diárias e/ou passagens ao proposto com prestação de contas não aprovada por ausência de apresentação dos canhotos dos cartões de embarque, ou na ausência desses, declaração da empresa aérea de que o servidor efetivamente realizou a viagem.

**CAPÍTULO VII**  
**DA AQUISIÇÃO DE PASSAGENS AÉREAS**

**Art. 51.** A Administração deve emitir os bilhetes estritamente para o período da missão, devendo a partida ser realizada na cidade sede, tendo como destino a cidade de realização do evento/missão e o retorno para a cidade sede.

§ 1º Os servidores que estiverem localizados em campus cuja cidade não possua aeroporto, devem realizar embarque no aeroporto mais próximo à sede e o bilhete de retorno deve ser emitido para a mesma cidade.

§ 2º Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos serão de inteira responsabilidade do servidor, se não forem autorizadas ou determinadas pela Administração, devendo o mesmo informar as alterações em seu Relatório de Viagem na prestação de contas.

**Art. 52.** A escolha da melhor tarifa deverá ser realizada considerando o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laborativa produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**

**I** – A escolha do voo deve recair prioritariamente em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões;

**II** – 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;

**III** – Em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário do desembarque que anteceda em no mínimo três horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;

**IV** – Nas 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 deverá ocorrer, prioritariamente, com um dia de antecedência.

**V** – A emissão do bilhete de passagem aérea deve priorizar o menor preço, sempre prevalecendo o embarque em classe econômica.

**Art. 53.** As remarcações, cancelamentos e emissões de novas passagens somente serão autorizadas em casos excepcionais mediante comprovação do interesse da Administração por meio de documentos que serão encaminhados para análise do ordenador de despesas da unidade.

**Art. 54.** A fiscalização das emissões das passagens das faturas devem ser de responsabilidade dos Fiscais de Contrato em cada Campus e Reitoria, designados por autoridade competente por meio de portaria.

**CAPÍTULO VIII**  
**DAS RESTITUIÇÕES DE GASTOS**

**Art. 55.** Não havendo contrato ou na impossibilidade de emissão de bilhetes de transporte rodoviário, será concedida restituição de valores gastos com passagens rodoviárias adquiridas com recursos próprios em objeto de serviço e/ou evento.

**Art. 56.** A aquisição de passagens rodoviárias ficará sob responsabilidade do proposto, priorizando a escolha pela companhia e horários de menor valor.

**Art. 57.** Os bilhetes de passagens rodoviárias poderão ter ressarcidos os valores ao Proposto quando da prestação de contas, devendo ser apresentado:

**I** – Relatório de Viagem, com campo “solicitação de restituição de passagem rodoviária” devidamente preenchido, informando justificativa e valor a ser ressarcido.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**

II – Originais dos bilhetes de passagens ou declaração da empresa de transporte informando o embarque do passageiro em nome do Proposto;

§ 1º Os bilhetes deverão ter como cidade de origem e destino aquela referente à sede do servidor e a de localidade para a qual deslocou em objeto de serviço, respectivamente. No retorno, o embarque deve ocorrer na cidade onde ocorreu a missão ou evento e o desembarque na cidade sede correspondente onde o servidor exerce suas atividades funcionais.

**Art. 58.** Nos casos de viagem com passagens aéreas, os gastos com bagagem despachada pelo servidor ou pessoa a serviço do IF Sertão-PE serão ressarcidos quando o afastamento se der por **mais de 2 (dois) pernoites** fora da sede, limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea, mediante comprovação nominal do pagamento.

§1º Caso a companhia aérea imponha preços por faixas de peso ao invés de número de peças, o IF Sertão-PE ressarcirá o valor referente ao menor peso praticado pela empresa para despacho.

§ 2º Não se aplica o disposto art. 58 quando o bilhete adquirido permita despacho de peças sem custo adicional.

§ 3º Não se incluem nos limites impostos no caput as bagagens de mão franqueadas pela companhia aérea, nos termos do art. 14 da Resolução nº 400, de 2016, da Agência Nacional de Aviação Civil.

§ 4º É obrigação do proposto observar as restrições de peso, dimensões e conteúdo de suas bagagens de mão, não sendo objeto de ressarcimento quaisquer custos incorridos pelo não atendimento às regras da companhia aérea.

**Art. 59.** O Solicitante de Viagem deve anexar a documentação e inserir em campo próprio no SCDP, no momento da prestação de contas, o valor a ser restituído.

**CAPÍTULO IX**  
**DA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS INTERNACIONAIS**

**Art. 60.** As solicitações de diárias e/ou passagens para participação em eventos realizados fora do país (Congressos, seminários, simpósios e similares) devem ser planejadas e encaminhadas ao Gabinete da Reitoria com antecedência mínima de 45 (quarenta e cinco dias), em forma de processo, que deve ser instruído com os seguintes documentos:

I – Memorando com detalhamento da viagem;

II – Ciência e anuência do superior imediato do servidor;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**

**III** – Programação do evento;

**IV** – Cópia do passaporte válido do proposto;

**V** – Resumo do trabalho (quando houver);

**VI** – Convite ou carta de aceitação (quando houver);

**Art. 61.** Após os trâmites processuais, o servidor deverá enviar ao responsável pelo SCDP, na sua respectiva unidade, a solicitação de diárias e/ou passagens devidamente preenchida e contendo os anexos obrigatórios, inclusive cópia da portaria de afastamento publicada no Diário Oficial da União.

**Art. 62.** As viagens ao exterior podem ser a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento e ocorrem:

**I** – Com ônus: implica concessão de diárias e passagens, assegurando ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, emprego ou função;

**II** – Com ônus limitado: implica apenas o direito ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, emprego ou função;

**III** – Sem ônus: implica em perda total do vencimento ou salário e demais vantagens com cargo, emprego ou função, sem acarretar qualquer despesa para o IF Sertão-PE.

**Art. 63.** Os valores das diárias no exterior serão pagos em dólares norte-americanos, ou, por solicitação do servidor, por seu valor equivalente em moeda nacional ou em euros.

**Art. 64.** O Relatório de viagem internacional deve conter o objetivo do afastamento, as atividades desenvolvidas, as repercussões e, quando for o caso, as medidas decorrentes a serem adotadas, juntamente com outras documentações necessárias para a prestação de contas.

**CAPÍTULO X**  
**DA PRESTAÇÃO DE CONTAS**

**Art. 65.** Prestará contas qualquer pessoa física ou jurídica, pública ou privada, que utilize, arrecade, guarde, gerencie ou administre dinheiros, bens e valores públicos ou pelos quais o IF Sertão-PE responda, ou que, em nome deste, assumira obrigações de natureza pecuniária.

**Art. 66.** É obrigatória a prestação de contas pelo proposto:

**I** – No prazo máximo de 05 (cinco) dias **corridos** após o retorno da viagem, incluindo final de semana e feriado;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**

**II** – Apresentar Relatório de Viagem devidamente preenchido e circunstanciado das atividades exercidas, anexando documentos comprobatórios (lista de presença, ata, certificados, declaração, etc).

**III** – Nos casos em que houve compra de passagens pelo IF Sertão-PE, deverá ser comprovado o embarque mediante a apresentação dos 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, bem como por meio do registro eletrônico da situação da passagem no SCDP.

**IV** – Nos casos de deslocamento para participação em curso de capacitação, congresso ou seminário, o servidor deverá apresentar algum documento que evidencie sua participação: certificado, declaração, e-mail da organização do evento, etc. Caso não tenha sido disponibilizado até o final do prazo para prestação de contas, o proposto deve informar o ocorrido ao Solicitante de Viagem e comprometer-se a entregar o documento ao mesmo assim que estiver disponível. Ao receber a referida documentação, o Solicitante deve entrar em contato com o Gestor Setorial para que o mesmo possa anexá-la à prestação de contas já finalizada.

**V** – Caso não haja declaração ou certificado de participação no evento da missão, é necessário informar na prestação de contas.

**Art. 67.** Nos casos onde o proposto tiver como saída e/ou retorno em cidade diferente da sede onde estiver lotado, não fazendo jus ao ressarcimento das passagens e/ou tendo alterado por própria conta e risco, deverão mesmo assim ser anexados na prestação de contas junto ao SCDP todos os comprovantes de embarque.

**Art. 68.** É de obrigação do proposto descrever detalhadamente no relatório de viagem os dias e as atividades realizadas durante o afastamento.

**Art. 69.** O proposto que não apresentar os documentos mencionados dentro do prazo estabelecido ficará impedido de realizar outras viagens e receber diárias até que a situação seja regularizada.

**Art. 70.** Na impossibilidade do colaborador eventual apresentar a prestação de contas, a responsabilidade será do servidor diretamente responsável/interessado pela viagem.

**Art. 71.** O proposto está obrigado a restituir, no prazo máximo de 5 (cinco) dias contados do retorno da viagem, os valores recebidos a título de diárias quando:

**I** – Por qualquer motivo, deixar de viajar, situação em que a devolução será do valor integral;



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**

II – Partir da sede depois do previsto ou retornar à sede antes da data final prevista para seu afastamento, sendo que, nestes casos, a devolução será das diárias recebidas em excesso.

**Art. 72.** O proposto deverá apresentar aos Solicitantes de Viagem e Passagem, caso não tenha utilizado o(s) bilhete(s) ou o(s) tenha utilizado parcialmente, justificativa pela não utilização, devendo o Solicitante de Passagem realizar no SCDP o cancelamento de cada bilhete, considerando que o reembolso não é automático. O ato deve ser informado ao fiscal do contrato da sua unidade, a fim de que o mesmo possa adotar os procedimentos pertinentes.

**Art. 73.** Será de inteira responsabilidade do Proposto a multa ou outras despesas relativas ao reembolso da passagem aérea e a devolução de valores, quando não justificar devidamente a não realização da missão e tal fato caracterizar prejuízo para a instituição, através de GRU.

**Parágrafo único.** Nos casos de não concretização da viagem, serão aceitas as seguintes justificativas com a isenção de qualquer custo para o proposto:

I – Doença do proposto, comprovada através de atestado médico em até 5 (cinco) dias úteis contados do início do afastamento;

II – Doença ou morte de pessoa da família, pai, mãe, filhos, cônjuge, mediante apresentação de atestado médico ou documento comprobatório em até 5 (cinco) dias contados do início do afastamento;

**Art. 74.** De acordo com a Lei 8.429/1992, art. 11, inciso VI, constitui ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da administração pública qualquer ação ou omissão que viole os deveres de honestidade, imparcialidade, legalidade e lealdade às instituições, e notadamente, deixar de prestar contas quando esteja obrigado a fazê-lo.

**Art. 75.** Diante da omissão no dever de prestar contas, da não comprovação da aplicação dos recursos repassados pelo IF Sertão-PE, da ocorrência de desfalque ou desvio de dinheiros, bens ou valores públicos, ou, ainda, da prática de qualquer ato ilegal, ilegítimo ou antieconômico de que resulte dano ao Erário, a autoridade administrativa competente deve imediatamente, antes da instauração da tomada de contas especial, adotar medidas administrativas para caracterização ou elisão do dano, observados os princípios norteadores dos processos administrativos.

**Art. 76.** Quando se verificar que determinada conta não foi prestada, ou que ocorreu desfalque, desvio de bens ou outra irregularidade de que resulte prejuízo para o IF Sertão-PE, as autoridades administrativas, sob pena de corresponsabilidade e sem embargo dos procedimentos disciplinares, deverão tomar imediatas providências para assegurar o respectivo ressarcimento e instaurar a tomada de contas, fazendo-se as comunicações a respeito ao Tribunal de Contas.



**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO**  
**SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**  
**INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO SERTÃO PERNAMBUCANO**

**CAPÍTULO XI**  
**DISPOSIÇÕES FINAIS**

**Art. 77.** Conforme consta no art. 11 do Decreto nº 5.992/2006, nos casos em que forem praticados atos em desacordo com o referido decreto, responderão solidariamente a Autoridade Proponente, a Autoridade Concedente, o Ordenador de Despesas e o Servidor que houver recebido as diárias.

**Art. 78.** Solicitações que não atendam a quaisquer destas instruções serão negadas e devolvidas ao requerente para as devidas providências.

**Art. 79.** Os casos omissos serão dirimidos junto ao Reitor da Instituição.

**Art. 80.** Fica revogada a Portaria Normativa nº 12, de 05 de novembro de 2012.

**Art. 81.** Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação.