



INSTRUÇÃO INTERNA DE PROCEDIMENTOS PROAD/IFPR IIP Nº 12, de 16 de OUTUBRO de 2014

Disciplina no âmbito do IFPR os Procedimentos para Concessão de Diárias e Passagens – SCDP.

O PRÓ-REITOR DE ADMINISTRAÇÃO DO INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ, no uso das atribuições que lhe confere a Portaria nº 289, de 25 de maio de 2011, publicada no Diário Oficial da União, do dia 27 de maio de 2011, Seção 2, página 21, considerando a integração, o planejamento, o desenvolvimento institucional e o cumprimento da legislação nacional vigente, visando padronizar os conceitos do SCDP e os procedimentos de solicitação de diárias e passagens, resolve publicar as seguintes orientações aos usuários do sistema:

DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º As solicitações de diárias e passagens serão emitidas utilizando exclusivamente o Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP.

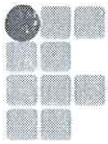
Art. 2º Todos os deslocamentos, a serviço, de servidores do IFPR, deverão ser cadastrados no SCDP, anteriormente a sua ocorrência, mesmo aqueles que não impliquem em ônus para a instituição.

Art. 3º Para melhor entendimento desta IIP são apresentadas as seguintes definições:

I - Proposto - É a pessoa que realiza uma viagem no interesse da Administração Pública, podendo ser servidor ou não. Também chamado de beneficiário ou viajante. .

II - Solicitante - Pessoa que vai cadastrar as informações no sistema para a criação de uma Proposta de Concessão de Diárias e Passagens - PCDP. É responsável pela verificação da cotação de preços das agências contratadas, pela indicação da reserva e pela solicitação e autorização de emissão de bilhetes de passagens. .

III - Gestor Setorial - É o responsável por acompanhar os procedimentos necessários à implantação e operação do SCDP, bem como pela interação com a Gestão Central. Esse Agente Público deverá sempre orientar os demais Agentes e servidores do Órgão no processo de concessão de diárias e passagens, na aplicação da legislação pertinente e na boa articulação entre os usuários



envolvidos.:

IV - Coordenador Financeiro/Orçamentário - É o responsável por cadastrar, no SCDP, os empenhos de diárias e passagens emitidos no SIAFI, o teto orçamentário de cada unidade e efetuar o pagamento das diárias de um proposto. Deve estar cadastrado e autorizado a emitir ordem bancária no SIAFI.

V - Proponente - É o responsável pela avaliação da indicação do proposto e pertinência da missão, efetuando a autorização administrativa. É ainda o responsável pela aprovação da prestação de contas. O proponente deve analisar os dados da viagem, bem como os documentos anexados à PCDP antes de realizar as aprovações. No âmbito do IFPR, este perfil *poderá* coincidir com o perfil *Ordenador de Despesas*.

VI - Ordenador de Despesas - É o responsável pela autorização da despesa relativa a diárias e passagens, podendo fazer a alteração do projeto/atividade e do empenho.:

VII - Autoridade Superior - é o responsável pela aprovação das viagens urgentes que possuam passagem aérea cuja data da solicitação seja inferior a dez dias do início da viagem. É responsável também por autorizar deslocamentos de mais de dez pessoas para o mesmo evento e por autorizar mais de quarenta diárias, intercaladas, por servidor no ano.

§1º No âmbito do Instituto Federal do Paraná compete, por delegação, ao Chefe de Gabinete, ao Diretor-Geral de Campus, aos Pró-Reitores e aos Diretores Sistêmicos ordenar despesas relacionadas aos deslocamentos.

§2º No âmbito do Instituto Federal do Paraná compete ao Ordenador de Despesas Substituto autorizar as despesas relativas a viagens do Ordenador Titular, e, na impossibilidade do titular, aprovar também as despesas com deslocamentos de outros servidores de sua unidade.

DA CERTIFICAÇÃO DIGITAL E CADASTRO DE USUÁRIOS

Art. 4º Para os perfis de Financeiro, Proponente, Ordenador de Despesa e Autoridade Superior deverá ser realizado procedimento de Certificação Digital junto ao Serviço de Processamento de Dados do Governo Federal – SERPRO.:

Parágrafo Único: Para realizar este procedimento, o Ordenador de Despesas da Unidade deverá enviar solicitação para o *email* proad@ifpr.edu.br, com o assunto “*Solicitação de Certificação Digital - TOKEN*” informando os seguintes dados do usuário:

- I - Nome completo;
- II - CPF;
- III - Cargo atual;
- IV - Perfil solicitado;
- V - Matrícula SIAPE;



VI - Portaria de Designação.

Art. 5º Para atendimento do §2º do Art. 3º, os Ordenadores de Despesas das Unidades do IFPR e seus substitutos formalmente designados receberão o mesmo nível de permissão de acesso no SCDP.

Art. 6º Para o cadastro de usuário com o perfil *Solicitante* deverá ser enviado *email* para proad@ifpr.edu.br com o assunto "SCDP - cadastro de usuário", informando os dados previstos nos Incisos I a V do Parágrafo Único do Art. 4º desta IIP. E para que haja sempre um bom funcionamento do sistema, a Unidade deverá informar à Gestão Setorial quando um servidor deixar de exercer função junto ao SCDP.

DA SOLICITAÇÃO

Art. 7º As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, quando realizado a interesse da Administração, destinando-se a indenizar as despesas *extraordinárias* com pousada, alimentação e locomoção urbana. (Decreto 5992/06, Art. 2º).

§1º: O Proposto fará jus somente à metade do valor da diária no caso do afastamento não exigir pernoite fora de sua sede, ou quando houver pernoite fora da sede, porém as despesas com pousada forem custeadas de qualquer forma pela Administração.

§2º: O Proposto não fará jus à percepção de diárias quando: a Administração custear, de modo diverso, todas as despesas extraordinárias com seu deslocamento; nos casos em que o deslocamento for exigência permanente do cargo; quando seu deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana ou microrregião (o anexo IV desta Instrução de Procedimentos traz a relação regularmente instituída das microrregiões do Estado do Paraná), salvo nos casos em que o deslocamento exigir pernoite fora da sede.

Art. 8º O Proposto Servidor do IFPR, ou outro Servidor do poder Executivo (Convidado) que for realizar algum deslocamento a interesse da Administração deverá preencher a Proposta de Viagem (anexo I) e encaminhá-la ao Solicitante do SCDP da unidade responsável, já devidamente autorizada pelo Ordenador de Despesas. Deverão ser encaminhados, juntamente à proposta, todos os documentos que demonstrem a motivação da viagem, além de folders ou quaisquer outros documentos que comprovem o período detalhado da missão.

Parágrafo único: O servidor portador de necessidades especiais poderá indicar um acompanhante caso realize deslocamentos a serviço, que deverá receber as diárias no mesmo valor do servidor acompanhado, e a autorização para concessão de diárias para acompanhante deverá, obrigatoriamente, ser precedida de resultado de



perícia oficial no âmbito do Subsistema Integrado de Atenção à Saúde do Servidor Público.

Art. 9º O Proposto Servidor de outras Esferas ou Poderes (Legislativo, Judiciário, Empregado Público, Servidor Estadual ou Municipal) deverá preencher dados específicos na Proposta de Viagem (anexo I), e encaminhá-la ao Solicitante do SCDP da unidade responsável. Deverão ser encaminhados, juntamente à proposta, todos os documentos que demonstrem a motivação da viagem, além de folders ou quaisquer outros documentos que comprovem o período detalhado da missão.

Art. 10. O Proposto não servidor (pessoa sem vínculo com a Administração Pública - Colaborador Eventual) terá direito a concessão de Diárias e Passagens mediante Proposta de Viagem, e Nota Técnica (Anexo III), que deverá ser preenchida pelo demandante da viagem e encaminhada ao Solicitante do SCDP da unidade responsável, já devidamente autorizada pelo Ordenador de Despesas.

Parágrafo único: Não poderão ser considerados colaboradores eventuais funcionários de empresas prestadoras de serviços continuados, bem como alunos, salvo nos casos em que o aluno seja membro de Conselhos ou Comissões formalmente constituídas, ou em caso de convocação pelo Dirigente Máximo do IFPR.

Art. 11. A Proposta de Viagem com passagem aérea deve ser cadastrada com no mínimo 10 dias de antecedência ao início da viagem. Desta forma as propostas que demandem aquisição de passagens aéreas devem ser encaminhadas ao Solicitante da unidade a tempo de garantir o cumprimento do prazo estabelecido.

Parágrafo Único: Em caráter excepcional, a Autoridade Superior poderá autorizar viagem em prazo inferior ao estabelecido neste artigo, desde que na Proposta de Viagem conste justificativa que comprove a inviabilidade de cumprimento do prazo estabelecido, devidamente atestada pelo Ordenador de Despesas da unidade.

Art. 12. A Proposta de Viagem sem passagem aérea deve ser cadastrada com no mínimo 03 dias de antecedência ao início da viagem, para garantir que o proposto receba os valores devidos em tempo para a realização do deslocamento.

Parágrafo Único: Não será aprovada Proposta de Viagem encaminhada após sua realização.

Art. 13. A solicitação de proposta de viagem ao exterior, do tipo com ônus, deverá ser precedida de autorização do Dirigente Máximo do IFPR, mediante procedimentos estabelecidos pela PROGEPE, tendo em vista o atendimento à legislação que rege o afastamento de servidores ao exterior.

Paragrafo único: Não será autorizada concessão de Diárias e Passagens ao Exterior a Colaboradores Eventuais.

[Handwritten signatures and initials in blue ink]



Art. 14. A Proposta de Viagem cujo afastamento compreenda período de fim de semana ou feriado deverá ser instruída pelo Proposto com justificativa que comprove esta necessidade.

Art. 15. A Proposta de Viagem cujo deslocamento seja para mais de 10 pessoas ao mesmo evento deverá ser precedida de Autorização do Dirigente Máximo do IFPR, mediante emissão de Portaria pelo Gabinete do Reitor, salvo nos casos em que o afastamento seja para participação em curso de formação ou de aperfeiçoamento, ministrados por escolas de governo.

Art. 16. A Proposta de Viagem cujo afastamento compreenda permanência superior a 10 dias consecutivos deverá ser justificada pelo Proposto, com elementos que comprovem o período da viagem, e ratificada pelo Dirigente Máximo do IFPR.

Art. 17. O servidor que extrapolar a quantidade de 40 diárias intercaladas no ano deverá elaborar justificativa para autorização de suas próximas viagens, a qual deverá ser ratificada pelo Dirigente Máximo do IFPR.

Paragrafo único: Para a ratificação de que trata este artigo, deverá ser encaminhado, pelo Proposto ao Dirigente Máximo do IFPR, um relatório contendo o detalhamento de todas as viagens realizadas naquele exercício, bem como a previsão detalhada (com datas, locais, e finalidades) de todos os afastamentos que serão realizados até o final do período.

Art. 18. Não é permitida a Concessão de Diárias e Passagens a servidores que estejam em qualquer tipo de afastamento, registrado no SIAPE, para o período da viagem solicitada.

Paragrafo único: O cadastro de viagens de que trata este artigo é condicionado ao cancelamento do afastamento no SIAPE.

DA EMISSÃO DE PASSAGENS

Art. 19. O Solicitante do SCDP, após recebida a Proposta de Viagem, e cadastrados os respectivos trechos no sistema, dará prosseguimento ao processo da viagem realizando a pesquisa relativa às passagens, considerando o princípio da economicidade, em conjunto com o horário e o período da participação do servidor no evento, o tempo de traslado e a otimização do trabalho, visando garantir condição laboral produtiva, preferencialmente utilizando os seguintes parâmetros:

I - A escolha 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 passagens que atendam a esses 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 - 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.

Art. 20. O Solicitante do SCDP ficará responsável pela comprovação de que as passagens demandadas pelo Proposto sejam vantajosas para a Administração, podendo a qualquer tempo optar por outras alternativas de horários, desde que sejam respeitados os dispostos no artigo anterior.

Parágrafo único: No caso de passagens aéreas, a cotação solicitada à agência de viagens contratada deve ser anexada à respectiva PCDP, a fim de comprovar os valores lançados no sistema.

Art. 21. Será concedido 1 (um) adicional de deslocamento no valor fixado no SCDP, por localidade em que houver missão ou pernoite, 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.

Parágrafo Único: Não será pago adicional de deslocamento aos servidores que utilizarem veículo oficial para tais trajetos.

DA UTILIZAÇÃO DE VEÍCULOS

Art. 22. A utilização de veículos oficiais deve observar os princípios que regem a Administração Pública Federal, e as orientações no âmbito do IFPR são estipuladas pela Coordenadoria de Transportes/PROAD.

Parágrafo único: não é devida utilização de veículo oficial para o transporte a locais de embarque e desembarque, na origem e no destino, em viagens a serviço, quando for concedido ao proposto o adicional constante no Artigo 21.

Art. 23. A utilização de veículos próprios não é recomendada, tendo em vista não haver pagamento de nenhum adicional ao servidor que optar pela sua utilização, ficando sob sua inteira responsabilidade qualquer despesa adicional que ocorrer durante o deslocamento. .

DO CADASTRO DA VIAGEM

Art. 24. O processo de concessão de diárias e passagens será cadastrado no SCDP pelo Solicitante de cada unidade, devendo ser anexado ao sistema todos os documentos relativos à Proposta de Viagem prevista no artigo 8º, bem como a Cotação de Passagens Aéreas, a fim de comprovar os valores lançados no sistema, quando for o caso.

Parágrafo único: O Solicitante, ao cadastrar os dados da viagem no SCDP, deverá fazer a verificação dos documentos que compõem a proposta de viagem, informando ao Ordenador de Despesas quando for identificada alguma inconformidade quanto



às informações apresentadas.

APROVAÇÃO DE VIAGEM

Art. 25. Após a verificação dos dados cadastrados e dos documentos anexados, a PCDP lançada deverá ser aprovada pelo Proponente e posteriormente pelo Ordenador de Despesa, utilizando Certificado Digital.

Parágrafo Único: A PCDP necessitará da aprovação da Autoridade Superior quando houver os seguintes casos:

- I - Viagem solicitada com prazo inferior a dez dias, quando realizada com passagem aérea;
- II - Deslocamentos por prazo igual ou superior a dez dias contínuos;
- III - Quarenta diárias, ou mais, intercaladas pelo servidor no ano;
- IV - Deslocamentos para mais de dez pessoas ao mesmo evento;
- V - Deslocamentos para o exterior;
- VI - Viagem de proposto com prestação de contas pendente.

Art. 26. Após a PCDP ser aprovada em todas as suas etapas, a agência de viagens contratada realizará os procedimentos para emissão das passagens, quando for o caso.

Parágrafo único: Caso o Ordenador de Despesas tenha interesse em alterar o fluxo de aprovações para a aquisição de passagens, tornando a etapa relativa à agência de viagens anterior à sua aprovação, é possível solicitar (via e-mail à Gestão Setorial do SCDP) a disponibilização do Trâmite de Fluxo Rápido aos servidores Solicitantes do SCDP de sua unidade.

ALTERAÇÃO DE VIAGEM

Art. 27. Quaisquer alterações no percurso, data ou horário da viagem, deverão ser cadastradas no SCDP pelo Solicitante da unidade, mediante documento que formalize a solicitação de alteração, podendo, inclusive, quando necessário, ser solicitada nova Proposta de Viagem.

§ 1º Quando o afastamento se estender por tempo superior ao previsto, o servidor fará jus, ainda, às diárias correspondentes ao período prorrogado, desde que autorizada sua prorrogação.



[Handwritten signatures and initials in blue ink]



§ 2º Serão de inteira responsabilidade do proposto eventuais alterações de percurso ou de datas e horários de deslocamento, quando não autorizados ou determinados pela Administração.

§ 3º Nos casos em que, após realizada a aquisição de passagens, o proposto solicitar o cancelamento por desistência própria ou por cancelamento da missão, deverá encaminhar justificativa à autoridade concedente. Caso o bilhete seja cancelado sem justificativa fundamentada, deverá ser devolvido pelo Proposto, por meio de GRU, o valor referente às multas e taxas de cancelamento de passagens informados pela agência de viagens contratada.

§ 4º Em caso de não utilização justificada dos bilhetes de passagens, o Solicitante do SCDP poderá, caso seja vantajoso para a Administração, solicitar à agência de viagens contratada que as passagens sejam deixadas em aberto para utilização posterior, verificando as condições estabelecidas por cada companhia de transporte.

§ 5º O IFPR não se responsabilizará por despesas decorrentes de viagens realizadas sem o prévio cumprimento das formalidades que antecedem a concessão de diárias e passagens.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 28. Para a prestação de contas, o proposto deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias, contados do retorno da viagem, os seguintes documentos:

I - Relatório de Viagem, onde deverão ser detalhadas as atividades desenvolvidas, e os horários de trajeto;

II - Original dos canhotos dos cartões de embarque, ou recibo do passageiro obtido quando da realização do *check-in* via internet, ou declaração fornecida pela empresa de transporte, caso a viagem seja realizada com passagem;

III - Formulário de utilização de veículo oficial, caso a viagem tenha sido realizada com este tipo de transporte;

IV - Certificado do evento se houver, bem como quaisquer documentos que comprovem a realização da missão, como listas de presença, atestados de participação, etc.

Parágrafo Único: O solicitante deverá anexar os documentos entregues pelo proposto na PCDP e encaminhar a prestação de contas para aprovação do proponente, o qual deverá verificar a exatidão desses documentos para posteriormente aprovar a PCDP.

Art. 29. Na impossibilidade do colaborador eventual apresentar a prestação de



contas, a responsabilidade será do Proponente.

Art. 30. Não havendo a realização da viagem, integral ou parcialmente, os valores recebidos em diárias e passagens deverão ser ressarcidos aos cofres públicos.

Paragrafo único - A devolução dos valores deverá ser realizada por meio de Guia de Recolhimento da União – GRU, que deverá ser emitida pelo Solicitante do SCDP, respeitando o prazo estabelecido no Artigo 28, e o comprovante do pagamento deverá ser anexado à PCDP correspondente.

Art. 31. Não serão aprovadas novas viagens de Proposto quando constarem pendências relativas às suas viagens anteriores.

DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 32. As unidades deverão orientar os seus servidores quanto aos procedimentos relativos à Concessão de Diárias e Passagens, e instituir procedimentos visando o planejamento das viagens, sendo recomendado, preferencialmente, o encaminhamento das propostas com antecedência prévia de 30 dias.

Paragrafo único: Poderá ser solicitado, a qualquer tempo, que as unidades informem a Gestão Setorial do SCDP sua programação de todas as viagens previstas para o ano corrente.

Art. 33. Os documentos referentes à solicitação de diárias e passagens deverão ser arquivados na unidade solicitante para fins de auditoria.

Art. 34. Os atos de concessão de diárias serão publicados no Boletim Interno do IFPR.

Art. 35. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a Legislação que rege a concessão de diárias e passagens à autoridade proponente, o ordenador de despesas e o servidor que houver recebido as diárias.

Parágrafo Único: Constitui ato de improbidade administrativa que atenta contra os princípios da administração pública deixar de prestar contas quando esteja obrigado a fazê-lo. Diante da omissão no dever de prestar contas, da não comprovação da aplicação dos recursos repassados pela União, a autoridade administrativa competente, sob pena de responsabilidade solidária, deverá imediatamente adotar providências com vistas à instauração da tomada de contas especial para apuração dos fatos, identificação dos responsáveis e quantificação do dano.

Art. 36. As orientações não contempladas nesta Instrução Interna de Procedimentos e indisponíveis nos Manuais do SCDP encontrados na aba *Ajuda* do sistema deverão ser questionadas junto à Gestão Setorial do SCDP/PROAD.

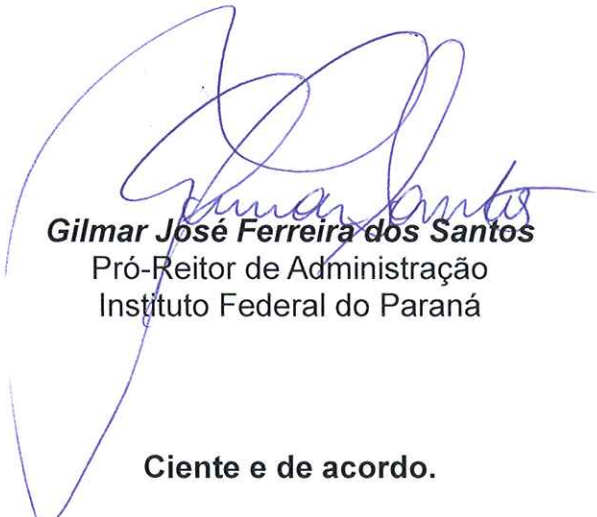


Art. 37. Esta Instrução Interna de Procedimento entra em vigor a partir da data de assinatura, revogando-se as orientações anteriores no âmbito do Instituto Federal do Paraná.

Referência Legal:

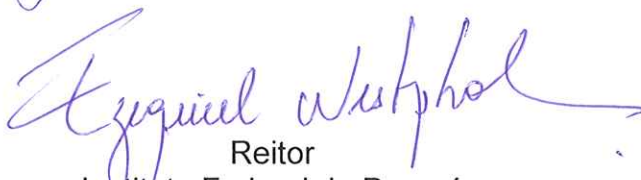
Decreto da Presidência da República nº 5.992, de 19 de dezembro de 2006;
Decreto da Presidência da República nº 6907, de 21 de julho de 2009;
Decreto da Presidência da República nº 7613, de 17 de novembro de 2011;
Decreto da Presidência da República nº 7.689, de 02 de março de 2012;
Portaria MPOG nº 505, de 29 de dezembro de 2009;
Portaria MEC 403/2009;
Lei nº 8.443/1992.

Valdinei Henrique da Costa
Pró-Reitor de Planejamento e
Desenvolvimento Institucional
PROPL-AN - IEPR
SIAPE 2284821



Gilmar José Ferreira dos Santos
Pró-Reitor de Administração
Instituto Federal do Paraná


Ciente e de acordo.


Neide Alves
INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas
Matrícula SIAPE 0341313


Reitor
Instituto Federal do Paraná

Prof. Ezequiel Westphal
INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
Reitor Substituto
Matrícula SIAPE 1656532


Ezequiel Burkarter
INSTITUTO FEDERAL DO PARANÁ
Pró-Reitor de Extensão, Pesquisa e Inovação
Matrícula SIAPE 1543234


Prof.ª Evelise Dias Antunes
PRÓ-REITORA DE ENSINO SUBSTITUA
MATRÍCULA SIAPE 1781950