



PORTARIA Nº 39, DE 10 DE JANEIRO DE 2020

O Reitor em exercício do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná, no uso da competência que lhe confere a Portaria nº 1.629, de 05 de dezembro de 2019, publicada no Diário da União no dia 09 de dezembro de 2019, seção 2, página 22,

CONSIDERANDO:

- o estabelecido na Portaria MEC nº 2.227, de 31 de dezembro de 2019, publicada no Diário Oficial da União do dia 02 de janeiro de 2020, seção 1, página 48;
- o processo nº 23411.000847/2020-18,

RESOLVE:

Art. 1º Regulamentar, no âmbito do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Paraná - IFPR, os procedimentos de concessão de diárias e passagens, nacionais e internacionais.

CAPÍTULO I DO SISTEMA

Art. 2º Todas as viagens, no interesse da Administração, devem ser registradas no Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, mesmo nos casos de afastamento sem ônus ou com ônus limitado.

CAPÍTULO II DAS DEFINIÇÕES

Art. 3º Para fins desta Portaria, consideram-se:

I - Proposta de Concessão de Diárias e Passagens cadastrada - PCDP: proposta cadastrada no SCDP, em que deverão constar os dados do proposto, as informações do deslocamento, as justificativas da missão, os documentos comprobatórios da demanda e os dados financeiros;

II - Proposto: aquele que realizará o afastamento a serviço, nacional ou internacional, no interesse da Administração Pública, o qual se responsabiliza pela fidelidade das informações fornecidas;

III - Solicitante de Viagem: servidor designado, no âmbito de cada Unidade Administrativa demandante, responsável pela conferência e inclusão no SCDP de todas as informações relativas ao

cadastro da solicitação, alteração, cancelamento, antecipação, prorrogação, complementação e prestação de contas da viagem;

IV - Solicitante de Passagens: servidor designado, responsável por realizar a cotação de preços conforme as justificativas e demandas do Solicitante de Viagem de voos nacionais e internacionais, efetuar a reserva de melhor preço, encaminhar para aprovação superior e acompanhar a emissão do(s) bilhete(s), por meio da agência de viagem ou diretamente das companhias aéreas credenciadas;

V - Proponente: servidor designado, responsável pela avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como pela ponderação do custo-benefício e análise e aprovação tanto da viagem quanto da prestação de contas no SCDP. No âmbito do IFPR poderão ser proponentes os servidores ocupantes de cargos de direção, e seus substitutos formalmente designados;

VI - Autoridade Superior: autoridade responsável pela aprovação das viagens internacionais ou que apresentam algum tipo de restrição, conforme artigos 23 e 24 desta Portaria;

VII - Ordenador de Despesas: autoridade nomeada como tal, investida de competência legal para autorizar ou rejeitar a emissão de empenho e o pagamento da despesa prevista na PCDP em conformidade com a legislação e as aprovações superiores;

VIII - Assessor de Proponente/Autoridade Superior/Ordenador de Despesas: servidor designado pela autoridade competente para realizar análise prévia e requerer ao solicitante eventuais adequações e justificativas, antes da aprovação da PCDP pela autoridade correspondente;

IX - Administrador de Reembolso: servidor responsável por requerer e acompanhar junto à agência de viagem o crédito dos valores relativos aos bilhetes de passagens não utilizados, conferir os valores disponibilizados, acatar ou não, total ou parcialmente, a proposta de reembolso enviada pela agência de viagem e registrar aqueles efetivamente recebidos, confirmados por meio de carta de crédito;

X - viagem urgente: PCDP encaminhada para emissão do bilhete de passagem fora do prazo necessário para garantir que a compra dos trechos ocorra com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data prevista para o início da viagem;

XI - autorização de afastamento do país: autorização que toma como base os critérios estabelecidos pelo Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985 e pelo Decreto nº 1.387, de 7 de fevereiro de 1995, e julga a pertinência do afastamento do país do servidor e a compatibilidade com o interesse da Administração; e,

XII - autorização de emissão de diárias e passagens: autorização que toma como base os critérios de governança que possam acarretar qualquer despesa para a Administração.

Parágrafo único: As atividades relativas aos perfis de Solicitante de Viagem, Solicitante de Passagens e Administrador de Reembolso, poderão ser executadas pelo mesmo servidor.

Art. 4º Devem ser considerados, sem prejuízo dos demais definidos no SCDP, os seguintes perfis de propostos:

I - servidor: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício no IFPR;

II - servidor convidado: pessoa legalmente investida em cargo público em exercício em outro órgão do Poder Executivo Federal;

III - colaborador eventual: pessoa física sem vínculo com a Administração Pública que lhe presta algum tipo de serviço em caráter eventual e sem remuneração, fazendo jus, quando cabível, ao recebimento de passagens, diárias e auxílio-deslocamento, para gastos com transporte e estada que assumir em decorrência do serviço desempenhado, sem qualquer caráter empregatício;

IV - servidor de outros poderes e esferas – SEPE: servidor de outras esferas de poder, podendo, inclusive, ser agente ocupante de emprego público na administração direta ou indireta, abrangendo empregados das autarquias, fundações, empresas públicas ou sociedades de economia mista;

V - não servidor/outros: pessoa sem vínculo com a Administração Pública e sem CPF, abrange estrangeiros, indígenas e outros com respaldo legal; e,

VI - não servidor/dependente: dependente legal de servidor público em processo de remoção com direito à passagem.

CAPÍTULO III

DO FLUXO

Art. 5º A concessão de diárias e passagens observará as seguintes etapas:

I - para deslocamentos dentro do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento da sede: o proposto, ou a chefia responsável, apresenta o pedido justificado de afastamento da sede, via formulário de Requisição de Viagem (Anexo I), para o respectivo Proponente da Unidade Administrativa e, caso aprovado, encaminha o documento ao Solicitante de Viagem, para lançamento no SCDP;

b) cadastramento da viagem: caso aprovado o afastamento e a concessão das diárias e passagens, o Solicitante de Viagem realiza o lançamento da PCDP;

c) reserva de passagem, se for o caso: o Solicitante de Passagem faz a cotação de preços de passagem, a reserva do bilhete – por período praticado pela empresa aérea –, e o preenchimento dos dados de voo na PCDP;

d) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem ou pela companhia aérea;

e) avaliação no SCDP pelo Proponente: o Proponente da unidade analisa se as informações cadastradas no SCDP e os valores estão em conformidade com a autorização prévia, e realiza a aprovação no sistema;

f) aprovação da Autoridade Superior (Reitor): a Autoridade Superior, se for o caso, autoriza a situação de exceção da PCDP;

g) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas da unidade aprova a despesa detalhada na PCDP;

h) execução financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;

i) deslocamento/viagem;

j) prestação de contas: o PROPOSTO preenche o formulário de Relatório de Viagem (Anexo II), anexando os bilhetes de passagens, se for o caso, juntamente aos eventuais comprovantes adicionais da realização da missão, e apresenta ao Solicitante de Viagem da unidade. Caso seja necessária a complementação, será cadastrada no sistema, e será emitida a Guia de Recolhimento da União nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário. Os documentos e comprovantes são anexados no SCDP;

k) aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o pagamento de diária(s), deverá o Ordenador de Despesas aprovar a prestação de contas; e,

l) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o PROPONENTE deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada.

II - para deslocamentos fora do território nacional:

a) solicitação de autorização para afastamento do país: o proposto realiza os procedimentos de autorização para afastamento do país, de acordo com o estabelecido pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas;

b) publicação: caso deferida, a autorização de afastamento do país será publicada no Diário Oficial da União;

c) solicitação de diárias e passagens: caso a viagem seja com ônus, o Proponente apresenta o Formulário de Proposta de viagem ao Proponente, com no mínimo 40 (quarenta) dias e, caso aprovado, é encaminhado ao Solicitante de Viagem da unidade;

d) pedido de cotação: caso a viagem seja com ônus, o Solicitante de Viagem encaminhará, à agência de viagens contratada, solicitação de cotação de preços de passagem e seguro viagem;

e) cotação: a agência de viagem encaminhará, ao Solicitante de Viagem, pelo menos três cotações de preços de passagem;

f) cadastramento da viagem: caso a proposta de viagem tenha sido aprovada pelo Proponente, o Solicitante de Viagem realiza o preenchimento dos dados referentes ao proposto na PCDP; anexa as cotações e indica a opção escolhida;

g) checagem de preços: o Solicitante de Passagem compara os preços apresentados nas cotações com os valores de mercado, define o voo que melhor atende aos interesses da Administração e preenche os dados na PCDP;

h) aprovação do Proponente: o Proponente da unidade faz a análise dos dados e valores cadastrados no sistema e, caso concorde, aprova a PCDP;

i) aprovação da Autoridade Superior: a Autoridade Superior, se for o caso, autoriza a PCDP e confirma que há autorização publicada no DOU, para que o afastamento do país aconteça;

j) aprovação de despesas: o Ordenador de Despesas da unidade aprova a despesa detalhada na PCDP;

k) emissão do(s) bilhete(s): pela agência de viagem;

l) execução Financeira: pagamento de diárias e auxílio deslocamento, se for o caso;

m) deslocamento/viagem;

n) prestação de contas: o PROPOSTO preenche o formulário de Relatório de Viagem, anexando os bilhetes de passagens, se for o caso, juntamente aos eventuais comprovantes adicionais da realização da missão, e apresenta ao Solicitante de Viagem da unidade. Caso seja necessária a complementação, será cadastrada no sistema, e será emitida a Guia de Recolhimento da União nos casos em que o proposto deva restituir algum valor ao erário. Os documentos e comprovantes são anexados no SCDP;

o) aprovação do Ordenador de Despesas: se houver o pagamento de diária(s), deverá o Ordenador de Despesas da unidade aprovar a prestação de contas; e,

p) aprovação ou reprovação da prestação de contas: o Proponente deverá fazer a aprovação final, ou reprovação, da prestação de contas apresentada.

Parágrafo único: Não serão concedidas diárias e passagens para o exterior a pessoas sem vínculo com a Administração.

Art. 6º Cabe à unidade solicitante a responsabilidade acerca do acompanhamento dos procedimentos relativos à concessão de passagens aéreas e diárias, desde sua solicitação até a aprovação da prestação de contas.

CAPÍTULO IV DA SOLICITAÇÃO DE VIAGEM

Art. 7º Compete ao Solicitante de Viagem da unidade o cadastro e a inclusão de todos os dados relativos à PCDP no SCDP.

§1º O encaminhamento de PCDP que ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado com antecedência mínima de 20 (vinte) dias da data prevista para o início da viagem.

§2º O encaminhamento de PCDP que não ensejar a necessidade de emissão de bilhete aéreo deverá ser realizado preferencialmente 5 dias antes do início do afastamento, de forma a viabilizar o prévio pagamento de eventuais diárias.

Art. 8º O Solicitante de Viagem, ao cadastrar a PCDP no SCDP, deve incluir os dados exigidos e anexar os seguintes documentos:

I – formulário de requisição de viagem (anexo I);

II - convite;

III - programação da missão; e,

IV - documentação que comprove a participação em atividades que exijam a realização de trechos com embarque e desembarque em locais distintos (quando houver).

Art. 9º Fica vedada a escolha, pelo PROPOSTO, por voos específicos ou companhias aéreas que não atendam aos requisitos estabelecidos nesta Portaria, salvo em casos de justificada e comprovada necessidade.

Art. 10. As solicitações de deslocamentos que se iniciarem em sextas-feiras, bem como as que incluam sábados, domingos e feriados deverão ser expressamente justificadas, realizando-se com estrita finalidade pública.

Parágrafo único. É vedada a solicitação de viagem em data não condizente com a participação do servidor no evento.

Art. 11. As solicitações poderão incluir restrições quanto ao aeroporto de embarque ou desembarque nas cidades em que houver mais de um, desde que estejam acompanhadas de justificativas que evoquem interesses da Administração, otimização do tempo de trabalho ou preservação da capacidade laborativa do proposto.

Art. 12. Para fins de cadastramento na PCDP, deve-se considerar que as diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, destinando-se a indenizar o servidor por despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana, e serão calculadas com valores definidos na legislação específica.

§1º O proposto não fará jus ao recebimento de diárias, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 0% (zero por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, nos seguintes casos:

I - as despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana forem custeadas pela administração, entidade nacional ou entidade estrangeira;

II - a natureza da missão implicar a ausência de despesas com pousada, alimentação e locomoção urbana;

III - o deslocamento da sede constituir exigência permanente do cargo;

IV - o deslocamento ocorrer dentro da mesma região metropolitana, aglomeração urbana ou microrregião em que o servidor estiver sediado, desde que constituídas por municípios limítrofes e regularmente instituídas por Lei Complementar;

V - as despesas com hospedagem, alimentação e locomoção urbana forem custeadas por governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere; e,

VI - o servidor público for removido de ofício ou nomeado para exercer cargo em comissão, no interesse da Administração, e passar a ter exercício em nova sede, com mudança de domicílio em caráter permanente.

§2º O proposto fará jus à metade do valor da diária, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 50% (cinquenta por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, 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 custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- d) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente a 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 do 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 custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
- e) quando o servidor ficar hospedado em imóvel pertencente a União ou que esteja sob administração do governo brasileiro ou de suas entidades; ou,
- f) quando o governo estrangeiro ou organismo internacional de que o Brasil participe ou com o qual coopere custear as despesas com alimentação ou pousada.

§3º O proposto fará jus à totalidade do valor da diária, devendo o Solicitante de Viagem escolher a opção de 100% (cem por cento) para o percentual no valor das diárias, quando do cadastramento da PCDP, em todas as situações não previstas nos §§1º e 2º deste artigo.

§4º O servidor que, na qualidade de assessor, acompanhar o Ministro de Estado da Educação, bem como o titular de cargo de natureza especial, prestando auxílio, orientação, assistência direta e imediata, subsidiando-os com análises, proposições, dados ou informações de caráter técnico e tático, em matérias afetas aos compromissos, eventos e reuniões da Autoridade Superior, fará jus à diária correspondente a de titular de cargo de natureza especial.

§5º O servidor que acompanhar o Ministro de Estado da Educação, bem como o titular de cargo de natureza especial, para preparar ou prestar apoio logístico em assuntos relacionados à organização de eventos, reuniões ou compromissos, bem como informá-lo dos detalhes de sua participação, fará jus à diária correspondente ao cargo que ocupa.

§6º Para os servidores nomeados em caráter interino ou designados como substitutos, o valor da diária a ser considerado é aquele correspondente ao cargo em comissão ou função comissionada exercida interinamente ou em substituição.

§7º 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 tenha cumprido a última etapa da missão.

Art. 13. Será concedido adicional, nos deslocamentos dentro do território nacional, por localidade de destino, nos valores previstos em legislação, destinado a cobrir despesas de deslocamento do local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

Parágrafo único. É vedado o pagamento de adicional de deslocamento quando a locomoção urbana ocorrer por meio de serviço oficial de transporte.

CAPÍTULO V DA SOLICITAÇÃO DE PASSAGEM

Art. 14. A pesquisa de preços e a escolha da tarifa será realizada pelo Solicitante de Passagem, seguindo estritamente os critérios definidos nesta Portaria ou em legislação que a sobreponha.

Art. 15. A escolha da tarifa mais vantajosa 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, utilizando os seguintes parâmetros:

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

II - os horários de partida e de chegada do voo devem estar compreendidos no período entre 7h e 21h, salvo em casos de inexistência de voos que atendam a esses horários;

III - em viagens nacionais, deve-se priorizar o horário de chegada do voo que anteceda em, no mínimo, 3 horas o início previsto dos trabalhos, evento ou missão;

IV - em viagens internacionais, realizadas no período noturno, quando a soma dos trechos da origem até o destino ultrapassar oito horas, o embarque ocorrerá, prioritariamente, com um dia de antecedência; e

V - A escolha da tarifa deve privilegiar o menor preço, identificado entre os voos disponíveis na data de realização da pesquisa de passagens, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica, observado o disposto neste artigo e no art. 1º do Decreto nº 9.280, de 6 de fevereiro de 2018.

Parágrafo único. É vedada a emissão de bilhete em data não condizente com a participação do servidor no evento.

Art. 16. O servidor fará jus à compra de passagem com bagagem despachada inclusa ou ao ressarcimento de gastos relativos à compra de bagagem junto à companhia aérea, quando o afastamento se der por mais de dois pernoites fora de sede, limitado a uma peça por pessoa, observadas as restrições de peso ou volume impostas pela companhia aérea.

Parágrafo único. Recomenda-se a compra de passagem sem bagagem quando o custo de compra de passagem com bagagem despachada inclusa for maior que o de compra de passagem sem bagagem, acrescido do custo de ressarcimento ao proposto pela compra junto à companhia.

CAPÍTULO VI DA APROVAÇÃO DA PCDP

Art. 17. Compete ao Proponente a avaliação da indicação do proposto e da pertinência da missão, bem como a aprovação da viagem e da prestação de contas no SCDP, incluindo questões orçamentária e financeira envolvidas.

Parágrafo único. O servidor Proponente fica impedido de aprovar seu próprio afastamento a serviço.

Art. 18. Fica sob competência do Reitor autorizar despesas, em caráter excepcional, nas hipóteses de deslocamentos:

I - por prazo superior a cinco dias contínuos;

II - em quantidade superior a 30 (trinta) diárias intercaladas por proposto no ano;

III - de mais de cinco pessoas para o mesmo evento;

IV - que envolvam o pagamento de diárias nos finais de semana;

V - em caráter de urgência; e,

VI - para o exterior sem ônus e com ônus limitado.

§1º A autorização para deslocamentos em caráter de urgência será discricionária e analisará a imprevisibilidade, a inviabilidade de agendamento posterior e o risco institucional do não afastamento, bem como dependerá de justificativa expressamente apresentada pelo Proponente, no campo das observações do SCDP, apontando obrigatoriamente:

- I - o motivo que impossibilitou a apresentação das informações dentro do prazo;
- II - a imprescindibilidade para a ocorrência da atividade fora do prazo; e,
- III - a impossibilidade de remarcação.

§2º A recorrência dos encaminhamentos, em caráter de urgência, poderá gerar consideração de "ato antieconômico" e, por decorrência, a responsabilização do Proponente.

Art. 19. Compete ao Ministro de Estado da Educação a autorização prévia para afastamento do país de propostos a serviço da Administração.

Art. 20. Compete ao Ordenador de Despesas da unidade a autorização para emissão de empenho e aprovação do pagamento relativo às diárias e passagens.

§1º O servidor Ordenador de Despesas fica impedido de aprovar despesas nas quais conste como proposto ou Proponente.

§2º O Ordenador de Despesas responde solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação.

CAPÍTULO VII DA EMISSÃO DOS BILHETES

Art. 21. A emissão de bilhetes ocorrerá com, pelo menos, 15 (quinze) dias de antecedência da data prevista da partida.

§1º Só serão emitidos bilhetes com prazo inferior ao citado no *caput*, com a autorização de que trata o artigos 18 e 19 desta Portaria.

§2º A emissão de bilhetes observará os parâmetros descritos nos artigos 17 e 18 desta Portaria.

Art. 22. Em nenhuma hipótese serão emitidos bilhetes em data não condizente com a participação do servidor no evento.

CAPÍTULO VIII DO PAGAMENTO DAS DIÁRIAS

Art. 23. As diárias serão pagas antecipadamente, de uma só vez, exceto nas seguintes situações, a critério da autoridade concedente:

- I - situações de urgência, devidamente caracterizadas; e
- II - quando o afastamento compreender período superior a 15 (quinze) dias, caso em que poderão ser pagas parceladamente.

§1º As diárias, inclusive as que se referem ao seu próprio afastamento, serão concedidas pelo Ordenador de Despesas à qual estiver subordinado o servidor.

§2º 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.

Art. 24. Serão descontadas as importâncias percebidas pelo servidor como auxílio-transporte e auxílio-alimentação relativos aos dias úteis, inclusive o de retorno.

Art. 25. As diárias para servidor ou colaborador eventual que acompanhar servidor com deficiência em deslocamento a serviço seguirá o estabelecido no Decreto nº 5.992, de 2006, e alterações.

Art. 26. Os atos de concessão de diárias serão publicados no Boletim de Serviço.

CAPÍTULO IX DAS ALTERAÇÕES

Seção I

Da remarcação

Art. 27. A remarcação de bilhetes já emitidos fica restrita aos casos de justificada e comprovada impossibilidade de sua utilização, mediante autorização da chefia de cada unidade administrativa e das demais autoridades competentes que compõem o fluxo do SCDP.

Art. 28. O proposto poderá alterar, às suas custas, percurso, data ou horário dos bilhetes nacionais anteriormente emitidos, desde que cumprido o objetivo de sua viagem e que não haja comprometimento do desempenho de suas atribuições no órgão de exercício.

Parágrafo único. Nos casos em que a alteração implicar a prorrogação do afastamento, configurando ausência do servidor do local de trabalho, caberá ao Proponente, no momento da prestação de contas, formalizar comunicação à chefia da unidade para que seja feito o devido acompanhamento do apontamento no controle de frequência do servidor.

Art. 29. Os dados da alteração deverão ser registrados no SCDP.

Art. 30. Qualquer alteração de viagem que ocasione a não utilização do bilhete comprado, deverá ser comunicada ao Solicitante de Viagem, com pelo menos um dia útil de antecedência da data prevista para o embarque.

Seção II

Do cancelamento

Art. 31. Em caso de cancelamento da viagem, ou de apenas um dos trechos, o Solicitante de Viagem deverá ser comunicado com a máxima antecedência possível, limitada a, pelo menos, um dia útil antes da data prevista para o embarque, sob pena de ressarcimento total das despesas.

Art. 32. Nos casos em que o proposto cancelar a viagem ou não comparecer ao embarque no horário estabelecido (*no show*), ficarão sob sua responsabilidade todas as despesas relacionadas a eventuais alterações.

Seção III

Do ressarcimento ao erário

Art. 33. Os prejuízos causados ao erário decorrentes de cancelamentos ou alterações de viagem em desacordo com o estabelecido nessa portaria ensejarão responsabilização e ressarcimento.

§1º A unidade responsável pela viagem emitirá GRU para a ressarcimento dos prejuízos havidos.

§2º Deverão ser ressarcidas as despesas com bilhetes emitidos e todas as taxas relacionadas, inclusive as decorrentes da prestação de serviços pela agência de viagem, conforme termo

contratual.

§3º Nos casos em que o proposto apresentar justificativa para a inobservância dos termos dessa Portaria, caberá ao Proponente e ao Ordenador de Despesas, a decisão de acatá-la, isentando-o da necessidade de ressarcimento ao erário, ou não.

Seção IV

Da aprovação das alterações

Art. 34. Quaisquer alterações que impliquem em custos à Administração deverão ser aprovadas pelo Proponente e pelo Ordenador de Despesas do Campus/Reitoria.

§1º Se houver alterações de planejamento, em prazo inferior a 15 (quinze) dias da viagem, deverão ser adotados os procedimentos de viagem urgente, incluindo as imprescindíveis justificativas.

§2º Solicitação de alterações nas PCDPs que tenham sido objeto de aprovação pela Autoridade Superior deverão ser precedidas de nova autorização.

§3º Quaisquer alterações de percurso, data ou horário de deslocamentos não autorizadas ou não determinadas pela Administração serão de inteira responsabilidade do servidor, que ressarcirá ao erário eventuais valores pagos por taxas ou serviços.

CAPÍTULO X

DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 35. Para a prestação de contas de missões em território nacional, o proposto, seja servidor ou colaborador eventual, deverá apresentar, no prazo máximo de cinco dias corridos, contados do término da viagem, os seguintes documentos:

I – Relatório de Viagem (Anexo II), constando, além da agenda realizada, relato das atividades desenvolvidas, bem como proposição de ações, programas ou plano de trabalho como consequência da missão realizada, se for o caso;

II - 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 ou rodoviária, no caso de viagens com passagens; e,

III - apresentação de documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros.

Art. 36. Para a prestação de contas de missões em território internacional, o proposto, seja servidor ou colaborador eventual, deverá apresentar, no prazo máximo de 30 (trinta) dias contados da conclusão da viagem, os seguintes documentos:

I - Relatório de Viagem (Anexo II), constando, além da agenda realizada, relato das atividades desenvolvidas, bem como proposição de ações, programas ou plano de trabalho como consequência da missão realizada, se for o caso;

II - Relatório substanciado, informando relato detalhado de atividades desenvolvidas no período, os objetivos esperados e alcançados, os benefícios auferidos para a instituição a partir da missão, bem como sugestões de encaminhamentos internos e relativos a desenvolvimento de cooperação técnica internacional;

III - original ou segunda via dos canhotos dos cartões de embarque, ou bilhete eletrônico, ou o recibo do passageiro obtido quando da realização do *check-in* via internet, ou a declaração fornecida pela empresa de transporte;

IV - documentos relacionados com o objetivo das viagens realizadas a serviço, a exemplo de atas de reunião, certificados de participação ou presença, entre outros; e,

V - documentação que comprove a impossibilidade de participação quando se tratar de solicitação de cancelamento de bilhetes.

Art. 37. Nos casos em que se aplica o ressarcimento de gastos com bagagem despachada, deverá o proposto comprovar o pagamento nominal à companhia aérea, observadas as limitações estabelecidas nessa portaria.

Art. 38. Na hipótese de alteração do período da viagem por interesse da Administração, a unidade solicitante deverá, no ato da prestação de contas no SCDP, realizar o ajuste necessário para adequação dos valores das diárias com vistas à complementação.

Parágrafo único. O servidor que permanecer na localidade de destino por tempo superior ao autorizado em decorrência de atraso/cancelamento de voos e que tiver as despesas custeadas pela companhia aérea que deu causa, não fará jus à diária no período prorrogado.

Art. 39. Serão restituídas pelo servidor, em cinco dias contados da data do retorno à sede, as diárias recebidas em excesso, quando o deslocamento ocorrer em prazo menor que o previsto, mediante pagamento de Guia de Recolhimento da União – GRU.

§1º Serão, também, restituídas, em sua totalidade, no prazo estabelecido neste artigo, as diárias recebidas pelo servidor quando, por qualquer circunstância, não ocorrer o afastamento.

§2º Nos casos de diárias internacionais, a devolução do valor deve ser na mesma moeda recebida, cabendo ao proposto realizar o câmbio na instituição financeira autorizada para converter a moeda estrangeira em moeda nacional e assim proceder com a devolução.

Art. 40. O servidor ou o colaborador eventual ficará impedido de realizar nova viagem enquanto não apresentar, ou não for aprovada, sua prestação de contas.

CAPÍTULO XI

DA APROVAÇÃO DA PRESTAÇÃO DE CONTAS

Art. 41. Compete ao Proponente a avaliação das informações prestadas pelo Proposto, bem como a aprovação da prestação de contas apresentada.

Parágrafo único. O servidor Proponente fica impedido de aprovar sua própria prestação de contas.

Art. 42. Responderão solidariamente pelos atos praticados em desacordo com a legislação, a autoridade Proponente, o Ordenador de Despesas e o Proposto.

CAPÍTULO XII

DA TRANSPARÊNCIA DE GASTOS

Art. 43. Será divulgado, mensalmente, relatório de gastos com diárias e passagens no âmbito do IFPR, com base no Painel de Viagens, disponível no link: <http://paineldeviagens.economia.gov.br>.

CAPÍTULO XIII

DA FISCALIZAÇÃO

Art. 44. Cabe ao servidor formalmente designado como fiscal do contrato com a agência de viagens:

I - confirmar se os bilhetes de passagem emitidos pela agência contratada correspondem às reservas efetuadas;

II - 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;

III - fiscalizar o reembolso dos bilhetes emitidos e não utilizados; e,

IV - 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.

§1º Poderão ser atribuídas responsabilidades e obrigações complementares nos instrumentos firmados entre a Administração e as instituições financeiras ou agências de turismo.

§2º Caso o servidor designado encontre indícios de fraude ou falhas na execução contratual, no exercício da fiscalização a que se refere esta Portaria, deverá ser instaurado processo administrativo, devendo, se for o caso, aplicar as sanções previstas na Lei nº 10.520, de 17 de julho de 2002, e na Lei nº 8.666, de 21 de junho de 1993.

CAPÍTULO XIV DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 45. A solicitação de viagem para servidor público, e seus dependentes, em decorrência de remoção, nomeação ou exoneração seguirá os critérios estabelecidos nesta Portaria, salvo em casos justificados e aprovados pela Autoridade Superior.

Art. 46. A emissão de bilhetes de viagem para servidor exonerado de cargo em comissão, e seus dependentes, fica condicionada à quitação de eventuais pendências patrimoniais ou financeiras junto à Administração.

Art. 47. A participação de servidores em feiras, fóruns, seminários, congressos, simpósios, grupos de trabalho e outros eventos será de, no máximo, dois representantes para eventos no país e um representante para eventos no exterior, por Campus/Reitoria.

Parágrafo único. Somente em caráter excepcional e quando houver necessidade devidamente justificada, por meio de exposição de motivos dos dirigentes dos *Campi*/Reitoria, o número de participantes poderá ser ampliado mediante autorização prévia e expressa do Reitor.

Art. 48. Qualquer demanda referente a cadastro ou exclusão de usuários, alteração de perfil ou atualização de dados cadastrais no SCDP deverá ser dirigida à Gestão Setorial do SCDP, pelo e-mail scdp.reitoria@ifpr.edu.br pelas unidades solicitantes.

Art. 49. Os servidores do IFPR deverão observar, igualmente, o tutorial do SCDP, que detalha a legislação sobre os afastamentos do país, concessão de diárias e passagens e outras questões correlatas.

Art. 50. Os casos omissos e as dúvidas surgidas na aplicação desta Portaria serão dirimidos pela Gestão Setorial do SCDP no IFPR.

Art. 51. Fica suspensa a aplicação da Instrução Interna de Procedimentos nº 12/2014.

Art. 52. Essa portaria entra em vigor na data de sua assinatura.



Documento assinado eletronicamente por **PAULO TETUO YAMAMOTO, Reitor Substituto no Exercício da Reitoria**, em 10/01/2020, às 18:16, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.ifpr.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0617877** e o código CRC **73405BD6**.

ANEXO I

REQUISIÇÃO DE VIAGEM

1. Dados Pessoais

- Servidor (Convidado, Assessor Especial, Participante de Comitativa, Equipe de Apoio)
- Não Servidor (Colaborador Eventual, Dependente)
- SEPE (Empregado Público, Servidor de outra esfera de Poder)
- Acompanhante PCD
- Outro. Especificar: _____

Nome do proposto:			
Nome da mãe:			
CPF:		Data de Nascimento: ____/____/____	
RG:	Órgão Expedidor:	UF:	Data de Expedição: ____/____/____
Passaporte (Estrangeiro):		Matrícula Siape:	
Lotação/Órgão:		Cargo/Função/Emprego:	
Escolaridade do Cargo:		Telefones (com DDD):	
E-mail pessoal:		E-mail da área solicitante:	

2. Dados Bancários

Nome e nº do Banco:		Agência:	
Conta Corrente:		Dígito Verificador:	

3. Objeto da Viagem: (Motivação/Vinculação do Serviço ou Evento aos Programas e Projetos em andamento no IFPR:

--

4. **Relação de Pertinência:** (Entre a função ou o cargo do Proposto com o objeto da viagem; relevância da prestação do serviço ou participação para as finalidades do IFPR:

--

5. Dados da Viagem

Será necessário o pagamento de:

- PASSAGENS RODOVIÁRIAS
 PASSAGENS AÉREAS
 DIÁRIAS
 ADICIONAL DE DESLOCAMENTO

TRECHOS/PERCURSOS

DATA	ORIGEM	DESTINO	HORÁRIOS (identifique os horários a serem considerados para emissão dos bilhetes)	TIPO DE TRANSPORTE (aéreo, rodoviário, veículo oficial ou veículo próprio)

* Os horários a serem descritos aqui têm por objetivo dar ao Solicitante de Passagens as informações necessárias para realizar a cotação de preços e a consequente compra da passagem que atenda aos critérios de interesse da Administração, vedada escolha pelo proposto.

Hora do início da missão:	Tempo estimado de deslocamento:
Hora do fim da missão:	Tempo estimado de deslocamento:

6. Justificativas

Passagens com qualquer uma das características abaixo somente serão emitidas mediante justificativa. Justifique todos os itens nos quais se enquadre a solicitação.

<i>Viagem urgente (menos de 20 dias de antecedência):</i>
<i>Desembarque que não cumpra antecedência mínima de 3 horas até o início da atividade:</i>
<i>Embarque ou desembarque fora do período de 07h às 21h:</i>

Final de semana:

Especificação de aeroporto:

Grupo com mais de 5 pessoas:

Viagem com mais de 30 diárias acumuladas no exercício:

7. Justificativa para pendência de prestação de contas

--

8. Currículo Lattes – colaboradores eventuais (detalhar abaixo ou anexar arquivo)

--

Data: ___/___/____

Assinatura do proposto:

CHEFIA RESPONSÁVEL	PROPONENTE	ORDENADOR DE DESPESAS
Data: ___/___/____	Data: ___/___/____	Data: ___/___/____
_____	_____	_____
(carimbo e assinatura)	(carimbo e assinatura)	(carimbo e assinatura)

ANEXO II

RELATÓRIO DE 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)

1. Identificação do Servidor

Nome:	
Cargo/Função:	Matrícula SIAPE:
Unidade/Órgão de exercício:	

2. Identificação do Afastamento

Data de saída: ____/____/____	Data de chegada: ____/____/____
Trecho de ida:	Trecho de volta:
Identificar outros percursos:	

3. **Alterações/Cancelamentos/No Show:** (Insira todas as informações e justificativas relativas a eventuais alterações realizadas na PCDP, tais como: cancelamento de trechos, alteração de bilhetes emitidos (com ou sem ônus para a Administração), não comparecimento ao local de embarque.

Descrição:	
------------	--

4. Descrição sucinta da viagem

DATA	CIDADE	ATIVIDADES DESEMPENHADAS

5. Observações

Data da prestação de contas: ____/____/____

6. Justificativa para realização de prestação de contas fora do prazo de 5 dias após o término da viagem:

Assinatura do Beneficiado
Assinatura do Proponente