

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS

MANUAL CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS



COORDENAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

GESTÃO

REITOR

Antônio Venâncio Castelo Branco

PRÓ-REITOR DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO

Josiane Faraco de Andrade Rocha

DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO

Julio César Campos Anveres

DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO FINANCEIRA

Gean Max Angelim de Lima

COORDENAÇÃO DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

Lucicleia Freitas Pereira

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO	4
PERFIS DOS USUÁRIOS	5
DEFINIÇÃO DOS PERFIS DE USUARIOS E ATRIBUIÇÕES	5
DAS CARACTERISTICAS DOS PERFIS E PRAZOS DE TRAMITAÇÃO	7
DOS GRUPOS DE PESSOAS E TIPOS DE PESSOAS.....	8
DOS PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS NO IFAM	10
DAS FORMALIDADES	10
DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONCESSÃO	12
DA DOCUMENTAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS.....	13
DO FLUXO DA AQUISIÇÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS.....	16
DA PCDP DIGITAL.....	17
DAS PASSAGENS E DO ADICIONAL DE EMBARQUE	20
DAS DIÁRIAS	22
DAS BAGAGENS	25
DAS ALTERAÇÕES, CANCELAMENTOS E DEVOLUÇÕES DE VALORES DAS PCDPs	26
DEMAIS ORIENTAÇÕES.....	27
DAS RESTRIÇÕES E RECOMENDAÇÕES.....	28

DO PROCEDIMENTO DE REEMBOLSO	31
DA CONFORMIDADE DE GESTÃO	32
DA RESPONSABILIDADE SOLIDARIA E DEVERES DOS SERVIDORES.....	33
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS.....	34
DA PUBLICAÇÃO	35
ANEXOS	36
ANEXO I	37
ANEXO II	37
ANEXO III	39
ANEXO IV	40
ANEXO V	41
ANEXO VI	42
REFERÊNCIAS	43
.....	43

INTRODUÇÃO

Este manual tem por finalidade, instruir as concessões de diárias e passagens no âmbito do IFAM em conformidade com a legislação vigente, bem como padronizar e uniformizar os procedimentos de operacionalização do Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP, visando à observância aos princípios da economicidade, eficácia, eficiência e da publicidade.

O Sistema de Concessão de Diárias e Passagens - SCDP é um sistema informatizado, acessado via Internet, que integra as atividades de concessão, registro, acompanhamento, gestão e controle das diárias e passagens, decorrentes de viagens realizadas no interesse da administração, em território nacional ou internacional, sendo de utilização obrigatória pelos órgãos que compõem a administração pública federal direta, autárquica.

O SCDP, possui, integração on-line com o Sistema de Informações Organizacionais do Governo Federal (SIORG), Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) e Sistema Integrado de Administração Financeira do Governo Federal (SIAFI).

PERFIS DOS USUÁRIOS

DEFINIÇÃO DOS PERFIS DE USUARIOS E ATRIBUIÇÕES

1. **Assessor Proponente/ Assessor Autoridade Superior/ Assessor Ordenador de Despesas:** Responsável pela análise prévia das solicitações de viagem, em sua área de atuação, manifestando concordância ou discordância. Observação: É opcional para os aprovadores a indicação de pessoas com perfil de assessor. Esta pessoa indicada pode assessorar ao mesmo tempo, todas as autoridades.
2. **Auditor:** responsável pelo processo de auditoria (perfil exclusivo para: CGU), Secretaria de Controle Interno do TCU.
3. **Autoridade Superior:** É o responsável pela aprovação das viagens urgentes, com pedido de passagem aérea, cuja data da solicitação seja Inferior a 10 (dez) dias do início da viagem (Portaria no 505/2009, Art. 1º, Inciso I - MP). E



responsável também pela autorização de viagem com prestação de contas pendentes (Portaria Nº 505/2009, Art. 4º- MP). E autorização de deslocamentos de servidores por prazo superior a dez dias contínuos; mais de quarenta diárias intercaladas por servidor no ano; deslocamentos de mais de dez pessoas para o mesmo evento e deslocamentos para o exterior, com ônus,

conformes Incisos I a IV, Decreto 7.689/2012.

4. **Coordenador Financeiro:** É o responsável por cadastrar, no SCDP, os empenhos de diárias e passagens emitidos no SIAFI e efetuar o pagamento

das diárias. Deve estar cadastrado e autorizado a emitir ordem bancaria no SIAFI.

5. **Coordenador Orçamentário Superior:** É o responsável por controlar o orçamento disponibilizado para o órgão e distribuir o recurso por UGR Unidade Gestora Responsável.
6. **Coordenador Orçamentário Setorial:** É o responsável por distribuir o recurso por UGR Unidade Gestora Responsável de acordo com a configuração orçamentaria por Natureza de Despesa ou por Empenho.
7. **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.
8. **Proponente:** É o responsável pela avaliação da indicação do Proposto e pertinência da missão, efetuando a autorização administrativa. E ainda o responsável pela aprovação da prestação de contas (Decreto no 5.992/2006, Art. 5º, § 1º).
9. **Solicitante de Viagem:** É Responsável pelo cadastramento da solicitação, alteração, cancelamento, antecipação/prorrogação/complementação, e pela prestação de contas da viagem.
10. **Solicitante de Passagem:** É o servidor formalmente designado, no âmbito de cada unidade, de acordo com o disposto no regulamento de cada órgão e entidade, responsável pela verificação da cotação de preços das agências contratadas, comparando-os com os praticados no mercado, pela indicação da reserva e pela solicitação e a autorização para a emissão de bilhetes de passagens.

DAS CARACTERÍSTICAS DOS PERFIS E PRAZOS DE TRAMITAÇÃO

PERFIS DE APROVAÇÃO: Ordenador de Despesa, Autoridade Superior e, Proponente.

a) Os servidores com **perfis de aprovação** citados acima em suas respectivas unidades/setores de aprovação deverão aprovar, não aprovar ou solicitar correção, das Propostas de Concessão inseridas ou em andamento, **no prazo máximo de 2 (dois) dias após tramitação anterior**, devendo com isto criar o

hábito de verificar diariamente, se há diárias a serem aprovadas.



b) O servidor não poderá acumular mais de um perfil aprovador simultaneamente, exceto a autoridade máxima do órgão e os Pró-Reitores e Diretores dos campi para os perfis necessários, desde que seja respeitada a segregação de funções.

c) Os perfis de aprovação não podem ser cumulativos com perfis de execução, simultaneamente.

PERFIS DE EXECUÇÃO: Solicitante, Coordenador Financeiro e Orçamentário.

a) Servidores com **perfil de solicitante**, deverá cadastrar/alterar a viagem ou efetuar a prestações de contas das concessões em **até 2 (dois) dias após a tramitação anterior**, ou em prazo inferior quando possível, visando

cumprimento dos prazos legais, sobretudo quanto a prestação de contas. Além de providenciar a reserva e o cadastro dos bilhetes emitidos pelas agências no sistema SCDP, **com antecedência mínima de 5 (cinco) dias** antes da viagens, exceto nas viagens urgentes cuja solicitação tenha ocorrido em prazo inferior ao 10 (dez) dias, neste caso o prazo fica adstrito a **antecedência mínima de 1 (um) dia antes da viagem**.

b) Servidores com **perfil execução financeira** devem efetuar a liquidação das diárias, até o dia útil seguinte da Ordenação da Despesa e o pagamento no **prazo de até 3 (três) dias após a liquidação**, condicionado a disponibilidade de recursos financeiros e antecedência não superior **a 5 (cinco) dias antes da viagem**.

c) O servidor não poderá acumular o perfil de coordenador financeiro ou coordenador orçamentário com outro perfil simultaneamente.

DOS GRUPOS DE PESSOAS E TIPOS DE PESSOAS

Proposto: é a pessoa, a quem se destina a concessão de diárias e ou passagens, a serviço e no interesse da Administração Pública tendo o dever de efetuar a prestação de contas dessa viagem no prazo de até 5 (cinco) dias após o retorno da viagem, sendo classificados da seguinte forma:

- **Servidor/Servidor:** É a pessoa legalmente investida em cargo público, Regido pela Lei no 8.112/90, cadastrado no SIAPE e possui lotação no órgão da unidade que irá cadastrar a viagem.

- **Servidor/Convidado:** É a pessoa legalmente investida em cargo público, Regido pela Lei no 8.112/90, cadastrado no SIAPE e não lotado no órgão da unidade que cadastra a viagem. Deve pertencer a outro órgão da Administração Pública, Autarquias e Fundações.
- **Servidor/Assessor Especial:** Servidor que acompanha, na qualidade de assessor titular de cargo de natureza especial ou dirigente máximo de autarquia ou fundação pública federal (art. 3º, Dec. 5.992/06), o servidor fara jus a diárias no mesmo valor atribuído a autoridade acompanhada.
- **Não Servidor/Colaborador Eventual:** Pessoa que não possui vínculo com a Administração Pública. E o particular dotado de capacidade técnica específica, que recebe a incumbência da execução de determinada atividade sob a permanente fiscalização do elegante, sem qualquer caráter empregatício (servidor/empregado público).
- **Não Servidor/outros:** Não possui CPF e não existe vínculo com a Administração Pública.
- **Não Servidor/Dependente:** Dependente de servidor público em processo de remoção ou missão, com direito a passagem. (Lei no 8.112/90, Decreto no 4.004/2001). SEPE/Empregados Públicos/Servidor Judiciário, Legislativo, Estadual, Distrital, Municipal; Servidores de outro poder ou esfera.

DOS PROCEDIMENTOS PARA CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS NO IFAM

DAS FORMALIDADES

- Todas as solicitações de diárias e passagens, sem exceção, deverão ser encaminhadas através do **Formulário de Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP**, devidamente preenchido, na forma digital devendo ser preenchida por meio do SIPAC, **módulo de Protocolo** → **Aba Documento** → **Cadastro de Documento**, com todas informações necessárias preenchidas de acordo com a missão, assinaturas eletrônicas dos servidores conforme competências, e contendo as informações pertinentes de forma completa considerando as características da concessão.
- O Formulário de Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP foi elaborado de acordo com as informações requeridas pelo SCDP, devendo seu preenchimento correto evitando a morosidade na busca pelas informações essenciais ao funcionamento do sistema, bem como padronizar a coleta de dados dos propositos.
- Nas Viagens Nacionais com passagens aéreas o prazo para cadastro e encaminhamento no SCDP da Proposta de Concessão deverá ocorrer, obrigatoriamente, com 10 (dez) dias de antecedência da viagem, sendo assim, com o objetivo de evitar as situações de imprevisibilidade, as solicitações devem ser entregues ao setor de cadastro de diárias (devidamente preenchidas, assinadas e carimbadas, este último quando



PCDP física) impreterivelmente com **15 (quinze) dias de antecedência à viagem**;

- Nas Viagens Nacionais em caráter emergencial e excepcional, devidamente justificados na Proposta de Concessão e condicionada ao aceite da justificativas pela autoridade concedente o prazo para cadastro e encaminhamento da PCDP, poderá ser realizado em prazo inferior aos 10 dias, desde que seja cadastrada e encaminhada no sistema SCDP, antes do início da viagem.
- A solicitação que, por sua excepcionalidade, estiver impossibilitada de observar o cumprimento desse prazo mínimo de 10 dias, deverá ser encaminhada com a justificativa, devidamente fundamentada, e de forma clara, no próprio formulário de solicitação.
- Não sendo apresentada a justificativa, a autoridade competente indeferirá a solicitação com base no disposto no Art. 7º, da Portaria MEC Nº 403, de 2009 e no Inciso I, Art. 1º, da Portaria MP Nº 505, de 29 de dezembro de 2009.
- Nas Viagens Internacionais o prazo para cadastro e encaminhamento no SCDP é, impreterivelmente, de 15 (quinze) dias anteriores à viagem, sendo assim, com o objetivo de evitar-se as situações de imprevisibilidade, as solicitações devem ser encaminhadas com o mínimo de **20 (vinte) dias de antecedência à viagem**, considerando-se a data do afastamento, acarretando sua inobservância à restituição do pedido ao proponente, conforme disposto no § 2º, art. 8º, da Portaria MEC Nº 403, de 23 de abril de 2009.

DA DOCUMENTAÇÃO PARA CONCESSÃO

- 1) Na concessão de Diárias Nacionais, para **servidor e convidado**, deverá ser observado os seguintes documentos a serem anexados no ato da solicitação:
 - a. Proposta de Concessão adequadamente preenchida e com as identificações e assinaturas nos campos apropriados.
 - b. Folder, panfleto, convocação, convite, memorando, E-Mail, inscrição em cursos/eventos, programação do cursos/eventos ou qualquer documento que comprove a relação da viagem com a finalidade do evento/missão.
 - c. Nas viagens com veículo oficial, deverá ser anexada autorização de utilização de veículo oficial.
 - d. No caso do proposto estar lotado ou pertencer a órgão diverso do concedente a proposta de concessão deverá ser enviada eletronicamente desde que devidamente assinada pelo proposto e com identificação e carimbo da chefia imediata.
 - e. No caso de capacitação o servidor deverá realizar abertura de processo, e aguardar o recebimento do Processo Eletrônico, o qual solicitará anexação da PCDP digital, que deverá ser incluída no Processo de Capacitação e após confirmação de assinatura de todas as partes, deverá encaminhar o Processo a PROPLAD, que encaminhará a Coordenação.
- 2) Na concessão de Diárias Nacionais, para **colaborador eventual**, deverá ser observado os seguintes documentos a serem anexados no ato da solicitação:
 - ✓ Além dos documento listados no **item “1”**, deverá ser anexado para as diárias de colaborador eventual os seguintes documentos:



- a. Nota Técnica da unidade, justificando a viagem do colaborador eventual, a compatibilidade da qualificação do beneficiário com a atividade e o nível de especialização, exigidos para desempenhá-la, bem como a demonstração de ausência no quadro do IFAM de pessoal qualificado para o desempenho de referida atividade, com a aprovação do titular da unidade ou do seu substituto legal;
 - b. Documento de identificação e currículo resumido do beneficiário;
 - c. Não poderá ser autorizado a concessão de diárias a um mesmo colaborador eventual por períodos de tempos que, por sua duração, frequência ou ininterrupção, possam descaracterizar a eventualidade dos trabalhos realizados;
- 3) Na concessão de **Diárias Internacionais**, observar os seguintes documentos anexados no ato da concessão:
- ✓ Os listados no item 1;
 - ✓ Publicação da Portaria de Afastamento do país no Diário Oficial.

DA DOCUMENTAÇÃO PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS

- 1) Na concessão de Diárias Nacionais, para **servidor e convidado**, deverá ser observado os seguintes documentos a serem anexados no ato da prestação de contas:
- ✓ Relatório de Viagem, adequadamente preenchido, devidamente assinado pelo servidor ou convidado.

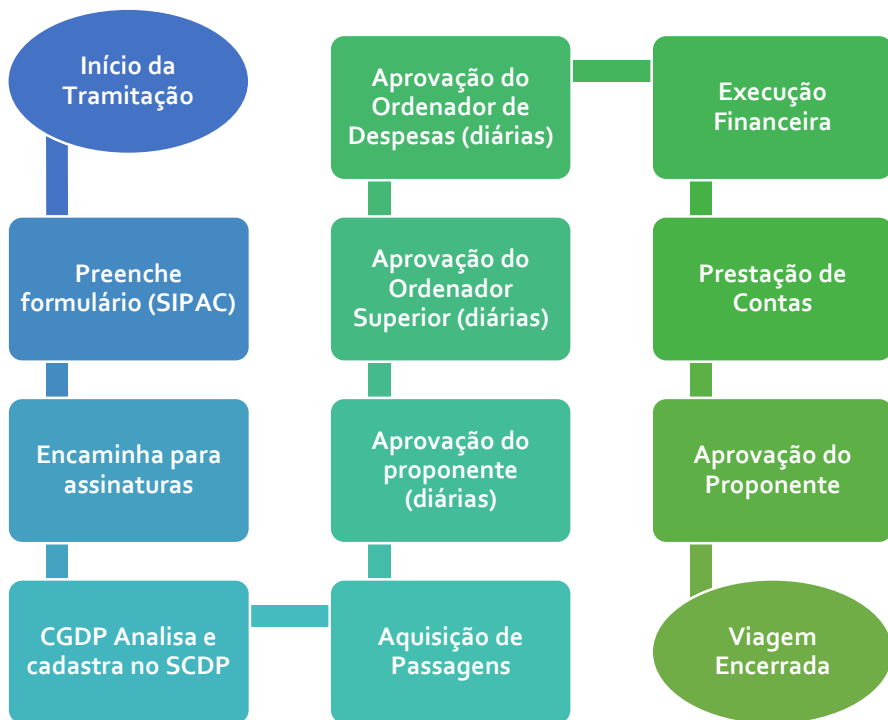


- ✓ **Viagem realizada por meio de transporte aéreo:** original ou segunda via do canhoto do cartão de embarque, recibo do passageiro obtido quando da realização do check-in via internet ou a declaração fornecida pela empresa. **Viagem realizada por meio de transporte rodoviário ou fluvial:** bilhete de passagem ou a declaração fornecida pela empresa de transporte. Sendo estes obrigatórios na composição da prestações de contas, ainda que a viagem seja sem ônus ou com ônus limitado.
 - ✓ Nas viagens realizadas para fins de participação em curso, seminário, congresso e outros afins, anexar no relatório de viagem, cópias de certificados, lista de presença, ou outros documentos que comprovem a efetiva participação do servidor no evento.
 - ✓ A documentação para prestação de contas poderá ser enviado eletronicamente, dispensando o envio físico, desde que estejam devidamente legíveis ou sem sinais de adulteração, se verificada estas inconsistências deverá ser solicitado os originais ou cópias com confere com o original emitido por servidor.
 - ✓ A documentação para prestação de contas deverá ser enviado exclusivamente via: **Unidade de Protocolo ou Via documento cadastrado no SIPAC.**
- 2) Na concessão de Diárias Nacionais, para **colaborador eventual**, deverá ser observado os documentos elencados no **Item “1”**, para serem anexados no ato da prestação de contas.
- 3) Na concessão de Diárias Internacionais, observar os seguintes documento anexados no ato da prestação de contas;

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO
DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
COORDENAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

- ✓ Os listados no **item “1”**;
- ✓ Relatório Circunstanciado das atividade exercidas no exterior, conforme previsão contida no art. 16 do decreto n.º 91.800 de 18 de outubro de 1985.
- ✓ Não poderá ser autorizado a concessão de diárias e ou passagens aéreas internacionais a pessoas sem vínculo com a administração pública federal, ressalvadas aquelas designadas ou nomeadas pelo Presidente da República Art.10 §2º, Dec.5.992.

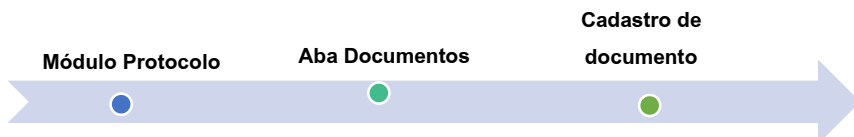
DO FLUXO DA AQUISIÇÃO DE PASSAGENS E DIÁRIAS



O perfeito funcionamento do fluxo acima, dependerá da documentação completa e correta enviada a Coordenação de Diárias e Passagens, caso contrário a PCDP será devolvida quantas vezes se fizer necessária para as devidas adequações as legislações pertinentes.

DA PCDP DIGITAL

- As PCDP's deverão ser preenchida via **SIPAC**, passo-a-passo:



- Em seguida preencher os dados solicitados:

A captura de tela mostra a interface do sistema SIPAC para o cadastro de documentos. O formulário é dividido em duas seções principais: 'DADOS DO DOCUMENTO' e 'ESCREVER DOCUMENTO'.
Na seção 'DADOS DO DOCUMENTO', há campos para: 'Tipo do Documento', 'Assunto do Documento (CONARQ)', 'Natureza do Documento' (com uma lista suspensa selecionando 'OSTENSIVO'), 'Assunto Detalhado' (com limite de 1000 caracteres) e 'Observações' (com limite de 700 caracteres). Há também uma opção para 'Forma do Documento' com radio buttons para 'Escrever Documento' (selecionado) e 'Anexar Documento Digital'.
A seção 'ESCREVER DOCUMENTO' contém um botão 'CARREGAR MODELO' destacado por uma seta vermelha apontando para ele. Abaixo do botão, há uma barra de ferramentas com menus como 'Arquivo', 'Editar', 'Inserir', 'Visualizar', 'Formatar' e 'Tabela', além de ícones para formatação de texto e parágrafos.

- No **tipo do documento** deverá ser preenchido: **PCDP**, Escrever Documento e em seguida **CARREGAR DOCUMENTO**, o sistema apresentará o formulário, no

qual todos os dados deverão ser preenchidos corretamente evitando devolução para correções.

- O **Proposto** deverá ficar atento quanto ao preenchimento das **Justificativas** no próprio formulário, nos seguintes casos:

- a. Viagem quando o afastamento iniciar-se em **sábados, domingos ou feriado**, conforme § 2º, Art. 5º, do Decreto 5.992/06;
- b. Não cumprimento do prazo legal de **10 dias de antecedência na solicitação** das diárias, conforme Inc. I, Art. 1º, da Portaria 505/2009-MP. É de responsabilidade das **unidades administrativas**, os casos em que a PCDP ficar fora do prazo devido demora em seu trâmite, apresentar a devida justificativa através de despacho no próprio documento ou anexação de documentos;
- c. Viagem com início ou término em cidade diferente da que o proposto está em exercício;
- d. Viagem com **Prestação de Contas Pendente** e ou Servidor com **Afastamento no SIAPE**, a exemplo de férias, licenças, afastamento para mestrado e doutorado, e afins;
- e. Viagem com deslocamentos de servidores por **prazo superior a dez dias** contínuos e nos casos de **mais de quarenta diárias** intercaladas por servidor no ano, conforme O art. 7º do Decreto Nº 7.689/2012;
- f. Viagem sem diárias ou passagens;
- g. Caso de embarque ocorra antes das 07h ou depois das 21h.



É de responsabilidade do Proposto a anexação de toda documentação comprobatória que motivem a viagem a serviço ao formulário PCDP, pois na ausência destes, a PCDP será devolvida para devida anexação de documentação comprobatória.

É recomendado que a documentação comprobatória seja anexada como um documento único em formato PDF/A, no campo de despacho.

É de responsabilidade do Proposto o acompanhamento via SIPAC do trâmite da sua PCDP, evitando possíveis transtornos, pois em caso de devolução para correções e/ou alterações a PCDP voltará para caixa do Proposto para devidos ajustes.

Os bilhetes emitidos serão encaminhados para o e-mail cadastrado na PCDP do Proposto, cabe ao Proposto acompanhar o recebimento do bilhete, bem como conferência de todos os dados, caso haja alguma falha, comunicar imediatamente a Coordenação responsável para devidas correções.

DAS PASSAGENS E DO ADICIONAL DE EMBARQUE

- 1) No que se refere à(s) passagem (ns), nos casos em que, efetivada a aquisição da(s) passagem (ns), o servidor optar por alterar o voo, implicando ônus para a Administração, responsabilizar-se-á pelo pagamento decorrente dessa alteração não transferindo, sob qualquer hipótese, este ônus ao IFAM.
- 2) Quaisquer alterações de percurso, de data ou de horário serão de total responsabilidade do servidor, caso não tenham sido autorizados ou determinados pela Administração do IFAM.
- 3) Para fins de atendimento às exceções mencionadas no item anterior o proposto deverá apresentar o(s) documento(s) que comprove(m) a autorização ou a determinação do Diretor ou Reitor/Pró-reitor, juntamente como o **formulário de Remarcação de PCDP**.
- 4) Excepcionalmente, havendo alteração na data e/ou no horário do evento, para o qual já foram providenciadas diárias e passagens, caberá ao proposto informar estas alterações, em tempo hábil, com o objetivo de possibilitar as providências cabíveis ao setor competente.
- 5) A alteração na data e/ou horário do evento ensejará apreciação do Diretor ou Reitor/Pró-reitor, podendo ser deferida ou indeferida, devendo nesses casos, ser apresentada comprovação quanto à alteração em referência.
- 6) Será concedido adicional de embarque e desembarque conforme art. 8.º do Decreto 5.992 de 19/12/2006, por localidade de destino, nos deslocamentos



dentro do território nacional, destinado a cobrir as despesas de deslocamento até o local de embarque e do desembarque até o local de trabalho ou de hospedagem e vice-versa.

- 7) Não caberá concessão de adicional de embarque na utilização de veículo próprio ou veículo oficial.
- 8) No caso específico de utilização de veículo oficial, se apenas parte do trecho for percorrido com veículo oficial e os demais trecho exigir adicional de embarque e desembarque caberá o pagamento do adicional condicionado a apresentação dos bilhetes.
- 9) Os **veículos de transporte institucional** não poderão ser utilizados para o transporte a locais de **embarque e desembarque** na origem e no destino, em viagens a serviço, quando os ocupantes dos cargos referidos nos incisos I a V do decreto 6.403 de 17/03/2008, receberem a indenização no art. 8.º do Decreto 5.992 de 19/12/2006.
- 10) Cabe, exclusivamente, aos servidores que operam o sistema SCDP, a escolha dos voos e a posterior emissão do bilhete aéreo, que deverá ser realizada considerando, preferencialmente, a seguinte ordem (Art. 1º da Portaria nº 505 do MPOG).
 - a. A emissão do bilhete de passagem aérea deve ser a de menor preço, prevalecendo, sempre que possível, a tarifa em classe econômica;
 - b. Observado o disposto do item anterior, a escolha do voo deverá recair, prioritariamente, em percursos de menor duração, evitando-se, sempre que possível, trechos com escalas e conexões longas;



- c. O embarque e o desembarque devem estar compreendidos no período entre 07h (sete) e 21h (vinte e uma) horas, salvo a inexistência de voos que atendam a estes horários; e
- d. 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.

DAS DIÁRIAS



- 1) Conforme dispõe a Lei 8.112 de 1990, alterada pela Lei nº 9.527, de 10.12.97, diárias constituem indenização, à qual o servidor fará jus, para o pagamento com as despesas relativas à hospedagem, alimentação e locomoção urbana, quando do seu afastamento da sede na qual é lotado, desde que esteja a serviço e que este deslocamento esteja configurado como caráter eventual ou transitório, no âmbito nacional ou no exterior.
- 2) Segundo o Decreto 5.992, de 2006, Art. 2.º As diárias serão concedidas por dia de afastamento da sede do serviço, sendo devida pela metade nos seguintes casos:
 - a) Nos deslocamento dentro do **território nacional**:
 - Quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;
 - No dia de retorno a sede de serviço;
 - Quando a União custear, por meio diverso, as despesas de pousada;
 - O cálculo para pagamento das diárias dos servidores devem incluir o dia de encerramento de sua viagem, que é o dia em que ocorreu a

chegada na sede e não o dia em que a viagem de retorno teve início, devendo ser observadas as disposições de pagamento de meia diária.

b) Nos deslocamento para o Exterior:

- Quando o deslocamento não exigir pernoite fora da sede;
- No dia da partida do território nacional, quando houver mais de uma pernoite fora do país;
- No dia da chegada do território nacional;
- Quando a União, governo estrangeiro ou organismo internacional, custear por meio diverso, as despesas de pousada;
- As viagens ao exterior do pessoal civil da administração direta e indireta, a serviço ou com a finalidade de aperfeiçoamento, sem nomeação ou designação, poderão ser de três tipos:
 - **com ônus**, quando implicarem direito a passagens e diárias, assegurados ao servidor o vencimento ou salário e demais vantagens de cargo, função ou emprego;
 - **com ônus limitado**, quando implicarem direito apenas ao vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego;
 - **sem ônus**, quando implicarem perda total do vencimento ou salário e demais vantagens do cargo, função ou emprego, e não acarretarem qualquer despesa para a Administração.
- Em caso de viagens ao exterior, com ônus ou com ônus limitado, o servidor ficará obrigado, dentro do prazo de 30 (trinta) dias, contado da

data do término do afastamento do País, a apresentar relatório circunstanciado das atividades exercidas no exterior, conforme previsão contida no art. 16 do Decreto nº 91.800, de 18 de outubro de 1985.

c) Segundo Decreto 5.992 de 19/12/2006, **não haverá concessão de diárias** nos seguintes casos:

- Quando o deslocamento da sede constitua exigência permanente do cargo ou ocorra dentro da mesma região metropolitana.

REGIÃO METROPOLITANA DE MANAUS – RMM

Manaus, Presidente Figueiredo, Rio Preto da Eva, Itacoatiara, Iranduba, Manacapuru, Novo Airão, Careiro da Várzea, Manaquiri, Careiro, Autazes, Itapiranga e Silves, inseridos na RMM por meio da Lei Complementar n.º 64, de 30 de abril de 2009, promulgada pela Assembleia Legislativa do Estado.

- Aos servidores nomeados ou designados para servir no exterior;
- Quando o governo estrangeiro ou organismo internacional, custear as despesas com pousada e alimentação;
- Quando outro órgão administração pública, custear as despesas de locomoção, pousada e alimentação, ou no caso de contratação para cursos ou treinamento esteja incluso locomoção, pousada e alimentação.

- d) As diárias sofrerão descontos de auxílio alimentação a que fizer jus o servidor, exceto aquelas eventualmente pagas em finais de semana e feriados, observada a proporcionalidade prevista no § 6.º Lei 9.527 de 1997.
- f) Todas as viagens no âmbito do IFAM devem ser **registradas no SCDP**, mesmo nos casos de **afastamento sem ônus ou com ônus limitado**. Conforme Art.3º Portaria 505, de 2009 e Art.12 IN SLTI/MP Nº03, de 2015.

DAS BAGAGENS

O PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO SECRETARIA DE GESTÃO, emitiu a Instrução Normativa Nº4 de 11 de julho 2017, que dispõe sobre



o ressarcimento de gastos com **bagagens despachadas em viagens a serviço**, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional e dá outras providências, em seu art. 1º:

“Os gastos com bagagem despachada pelo servidor ou pessoa a serviço da Administração Pública federal direta, autárquica e fundacional 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.”

A instrução, porém, faz a ressalva em seu art. 1º §4º: “é obrigação do servidor ou pessoa a serviço da Administração **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”. E complementa: “o transporte de bagagens por necessidade do serviço ou por exigência permanente do cargo será custeado em conformidade com regulamento do órgão ou entidade.”

As despesas de que trata esta Instrução Normativa serão ressarcidas após comprovação pelo servidor ou pessoa a serviço da Administração, assim os servidores devem solicitar o ressarcimento apresentando documentos comprobatórios e justificativas de forma clara e objetiva, elencando os motivos por qual despachou bagagem em função da sua missão, juntamente com o relatório de viagem, no ato da prestação de contas.

DAS ALTERAÇÕES, CANCELAMENTOS E DEVOLUÇÕES DE VALORES DAS PCDPs

- 1) No caso do proposto ter viajado e retornado antes da data prevista, ou, se iniciou sua viagem após o prazo inicialmente informado ou, ainda, se cancelou a viagem, deverá apresentar a justificativa, através de memorando, informando,

de modo claro e objetivo, o motivo da alteração e/ou do cancelamento, para que sejam adotados os procedimentos pertinentes.

- 2) A solicitação de concessão de passagens e diárias que necessite ter seu período de afastamento alterado, antecedendo o evento e/ou após o encerramento do evento, deve ser justificada de forma objetiva e clara, proposto, submetendo à concordância ou negativa da autoridade concedente.
- 3) No que se refere à diária(s), nos casos previstos no item anterior o proposto ficará obrigado a, no prazo de 05 (cinco) dias, devolver à União o(s) valor(es) correspondente(s) à(s) diária(s) não utilizada(s), por meio de GRU, verificadas as etapas a seguir, a não devolução poderá ensejar procedimento de reposição ao erário, inclusive em folha de pagamento:
 - a. Será encaminhado e-mail, através do SCDP, ao servidor informando o valor a ser devolvido;
 - b. Após o pagamento da GRU, o proposto deverá encaminhar o comprovante ao órgão concedente aos cuidados do setor competente por diárias e passagens, o envio poderá ser feito de forma eletrônica (E-mail) ou via unidade de Protocolo.

DEMAIS ORIENTAÇÕES

- As irregularidades encontradas seja nos dados inseridos no sistema, seja documentos comprobatórios anexados ou divergência de informações entre os dados da viagem contida no sistema e os dados da viagem contida nos documentos anexados, deveram ser regularizadas pelo servidor conforme competência do perfil no SCDP.

- O preenchimento dos formulários devem ser objetivos com o detalhamento necessário nos campos justificativas ou observação, bem como o detalhamento dos serviços executados de forma clara e significativa nos relatórios de viagem, não devendo ser aceitos relatório com detalhamento superficiais ou excessivamente resumido.
- A documentação anexada deve ser analisada pelo Proponente e quando verificado inconsistência, solicitar a devida correção, devolvendo ao solicitante, não devendo aprovar viagem ou prestação de contas com documentação inconsistente ou em desacordo com a legislação que norteia as concessões no SCDP.
- Diárias não inseridas no sistema SCDP, dentro do exercício de competência, terão sua eficácia nula para efeito de pagamento, uma vez que diárias não geram restos a pagar.

DAS RESTRIÇÕES E RECOMENDAÇÕES

- 1) Os servidores que estejam com registro de afastamento no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (Siape), a exemplo de férias, licenças, afastamento para mestrado e doutorado, e afins, tornam-se impossibilitados de receberem concessão de diárias e ou de passagens no SCDP.
- 2) O servidor do IFAM, convidado ou colaborador eventual que não prestar contas e não apresentar o relatório sobre a viagem, e demais documento exigidos para comprovação da viagem no prazo máximo de 05 (cinco) dias úteis do retorno, ficará impossibilitado de receber novas concessões até que



a pendência seja regularizada junto ao SCDP, conforme disposto no caput e no § 2º do art. 13, da Portaria MEC nº 403, 2009.

- 3) Quando um servidor é convocado para exercer suas funções em localidade diferente da sua lotação inicial, ainda que de forma temporária, por exemplo, em substituição a férias, licenças e afastamentos de outro servidor, não está configurado o afastamento da sede, ocorrendo nesse caso uma mudança temporária da sede, não caracterizando o caráter eventual e transitório para concessão de diárias.
- 4) Se, eventualmente, servidores ou não servidores, não realizar a devida prestação de contas ou não devolver as diárias não utilizadas, o setor contábil deve proceder a sua inscrição em conta de devedores Diversos Responsáveis e o processo deve ser encaminhado ao Ordenador de Despesa para que seja instaurada Tomada de Contas Especial.
- 5) “**Abstenha-se** de conceder diárias e passagens aéreas aos seus servidores, para a participação em eventos não correlacionados com as atividades desenvolvidas pela autarquia e/ou com as atribuições dos beneficiários, de acordo com o princípio da finalidade.” (Despacho 17 de abril de 2008 – SRH/MP)
- 6) **Abstenha-se**, por falta de amparo legal, de conceder diárias a pessoal terceirizado, avaliando pertinência de se promover aditamento ao contrato no qual estejam incluídos os motoristas, de modo a inserir cláusula que preveja o pagamento de diárias a essa categoria, quando em viagem a serviço.
- 7) **Abstenha-se**, de conceder diárias para o exterior a pessoas sem vínculo com a Administração Pública Federal, a não ser que sejam nomeadas ou designadas pelo Presidente da República, obedecendo ao disposto no § 1º do art. 3º do Decreto nº 71.733/73 e no item 5.7 da Norma Administrativa III-201/2001 (item I, tópico 4.2.2, fls. 31/32);
- 8) Promova a publicação da autorização do afastamento do país até a data do

seu início ou de sua prorrogação, salvo em casos excepcionais de comprovada urgência, devidamente justificados, de acordo com o disposto no art. 4º do Decreto nº 91.800/85 e no art. 3º do Decreto no 1.387/95 (item I, tópico 4.2.2, fls. 31/32).

- 9) Segundo **Acórdão TCU 569/2002** – Plenário “Não existe na legislação que rege a matéria qualquer base para a dispensa de diárias pelo servidor, existindo tão somente a possibilidade de pagamento de meia diária em situações bastante específicas. A dispensa de diárias pelo servidor contribui, em nosso ver, para suspeitas, como as explicitadas neste relatório, de que as viagens efetuadas não se realizaram em objeto de serviço.”
- 10) Segundo **Acórdão TCU 3501/2008** – 2ª Câmara “O colaborador eventual, como a própria denominação indica, é o particular dotado de capacidade técnica específica, que recebe a incumbência da execução de determinada atividade sob a permanente fiscalização do delegante, sem qualquer caráter empregatício (servidor/empregado público);
- 11) Segundo **Acórdão TCU 2789/2009** – Plenário “**Abstenha-se** de assinar as propostas e concessões de diárias em data posterior à do início do deslocamento, tendo em vista a preservação das garantias do servidor;
- 12) Evite pagar diárias em data posterior à realização da viagem, consoante ao disposto no **art. 5º Decreto n. 5.992/2006**, justificando adequadamente no processo, entre as situações previstas no normativo, caso o pagamento seja feito no decorrer ou após a viagem.

DO PROCEDIMENTO DE REEMBOLSO

As passagens nacionais serão concedidas nas seguintes modalidades:

- Passagens aéreas, serão adquiridas através do SCDP;
- Rodoviária e fluvial, por empresa contratada pelo IFAM para prestação de serviço de aquisição de passagens.

Em caráter emergencial e excepcional as passagens aéreas, rodoviária ou fluvial poderão ser adquirida pelo proposto e reembolsada posteriormente pelo IFAM quando:

- a. não houver disponibilidade de transporte aéreo regular no trecho pretendido ou na data desejada;

São passíveis ainda de reembolso outras despesas de locomoção, essenciais ao cumprimento da missão, que venham a ocorrer em trecho não atendido por transporte regular ou em área rural, desde que não seja possível o uso de veículo oficial.

O reembolso dependerá da anexação do respectivo bilhete original ou de declaração emitida pela empresa de transporte, ou, no caso previsto no item anterior deste, de recibo ou documento fiscal que permita identificar o beneficiário, data e trecho.

Em caso de recibos em moedas estrangeiras será considerada a taxa de câmbio da data de emissão do bilhete.

Para solicitar o Reembolso, o requerente deverá abrir um Processo através da unidade de Protocolo, apresentando o relatório de viagem, juntamente com documentos de embarque, e justificativa do motivo que ocasionou a compra da passagem por conta própria. Pedimos inserir dados bancários(Conta Corrente) para crédito do valor a ser reembolsado.

DA CONFORMIDADE DE GESTÃO

- 1) A conformidade de gestão das diárias e passagens será efetuada considerando as informações eletronicamente inseridas no Sistema SCDP, com base nos manuais e legislação do SCDP.



- 2) A conformidade de gestão deverá ser efetuada no ato da liquidação da despesa/pagamento, e constatando-se irregularidades poderá o responsável pela conformidade indicar ao setor financeiro a devolução da diária ao ordenador, proponente ou solicitante, para efetuar a correção ou indicar a correção após o pagamento de acordo com a situação.
- 3) Caberá a Conformidade de Gestão o controle das PCDPs, pagas com pendências de regularização, quando efetuado o pagamento para posterior correção, devendo acompanhar as correções e eventuais registro de restrição no sistema SIAFI.

DA RESPONSABILIDADE SOLIDARIA E DEVERES DOS SERVIDORES



De acordo com o Decreto 5.992/2006, art. 11, responderão solidariamente pelo atos praticados em desacordo com o disposto neste decreto a **autoridade proponente**, a **autoridade concedente**, o **ordenador de despesas**, e o **proposto** que houver recebido as diárias.

DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

- 1) As dúvidas sobre a concessão de diárias e passagens no SCDP deverão ser encaminhadas para o e-mail scdp@ifam.edu.br. A prática deste expediente reduz e muito o retrabalho para o IFAM, como um todo. Além de trazer transparências quanto aos atos praticados pela Administração.
- 2) O arquivamento da documentação gerada nas concessões e prestações de contas, devem ser realizadas em ordem cronológica de concessão nos campi e reitoria, pelo setor concedente pelo prazo legal de arquivamento de documentos, podendo o arquivamento ser efetuado na forma eletrônica.
- 3) É recomendada a leitura também do manual de Diárias e Passagens - Perguntas e Respostas elaborado pela Controladoria-Geral da União – CGU e os manuais elaborador pela SLTI/MPOG, que visa orientar os gestores e servidores públicos federais quanto aos procedimentos para utilização de diárias e passagens no âmbito da Administração Pública Federal.
- 4) Os casos omissos ou divergentes neste manual serão resolvido em conformidade com a legislação que norteia as concessões de diárias e passagens na administração pública federal.
- 5) Todos os usuários nos campi e reitoria em todos os perfis deverão passar por treinamento específico conforme cada perfil, preferencialmente realizado pelo próprio órgão pela Gestão do Sistema, podendo ser realizado na modalidade a distância, todavia o treinamento para o perfil solicitante deverá ser realizado preferencialmente na modalidade presencial.
- 6) Sempre que houver atualização de legislação pertinentes ao SCDP, aquisição de passagens e diárias este manual passará por avaliação para reestruturação



das informações necessárias para o bom andamento dos trabalhos dessa Coordenação.

DA PUBLICAÇÃO

Os manuais, instruções e formulários utilizados pelo IFAM no âmbito do SCDP, assim como eventuais comunicados de amplitude a todos os campi do órgão, devem ser divulgado no site do IFAM, para utilização e consulta.

No site endereço eletrônico do IFAM: <http://www2.ifam.edu.br/pro-reitorias/adminitracao/proad/formularios> temos disponíveis:

- Instruções para Preenchimento da PCDP física;
- Instruções para Remarcação de PCDP física;
- Instruções para Relatório de Viagem;
- Formulários de PCDP, Remarcação de PCDP, e Relatório de Viagem

No âmbito da Reitoria utiliza-se a **PCDP Digital**, preenchida via módulo de Protocolo no SIPAC, conforme orientações anteriores. As instruções disponíveis no Portal do IFAM, é válida para preenchimento das **PCDP Digital e Física**, pois tem a finalidade de orientar passo-a-passo as informações que são solicitadas nos formulários utilizados pela Coordenação para cadastro das passagens e diárias no SCDP. Portanto é recomendável o uso dessas ferramentas para esclarecimentos de dúvidas e melhor solicitação das viagens.

ANEXOS

Compõe este manual os seguintes anexos:

- a. [ANEXO I](#) – Tabela – Valor de Diárias aos Servidores Públicos
- b. [ANEXO II](#) – Tabela – Adicional de Embarque e Desembarque
- c. [ANEXO III](#) – Modelo de Formulário “Proposta de Concessão de Diárias e Passagens – PCDP”
- d. [ANEXO IV](#) – Formulário “Remarcação de PCPD”
- e. [ANEXO V](#) – Formulário “Relatório de Viagem”
- f. [ANEXO VI](#) - Modelo Nota Técnica e Currículo Resumido Colaborador Eventual.

ANEXO I

ANEXO I DO DECRETO 5.992, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2006

(Redação dada pelo Decreto nº 6.907, de 2009)

(Vide Decreto nº 7.744, de 2012)

(Vide Decreto nº 8.028, de 2013)

Tabela – Valor da Indenização de Diárias aos servidores públicos federais, no País

Classificação do Cargo/Emprego/Função	Deslocamentos para Brasília/Manaus/Rio de Janeiro	Deslocamentos para Belo Horizonte/ Fortaleza/Porto Alegre/Recife/ Salvador/São Paulo	Deslocamentos para outras capitais de Estados	Demais deslocamentos
A) Ministro de Estado	581,00	551,95	520,00	458,99
B) Cargos de Natureza Especial	406,70	386,37	364,00	321,29
C) DAS-6; CD-1; FDS-1 e FDJ-1 do BACEN	321,10	304,20	287,30	253,50
D) DAS-5, DAS-4, DAS-3; CD-2, CD-3, CD-4; FDE-1, FDE-2; FDT-1; FCA-1, FCA-2, FCA-3; FCT1, FCT2; FCT3, GTS1; GTS2; GTS3.	267,90	253,80	239,70	211,50
E) DAS-2, DAS-1; FCT4, FCT5, FCT6, FCT7; cargos de nível superior e FCINSS.	224,20	212,40	200,60	177,00
F) FG-1, FG-2, FG-3; GR; FST-1, FST-2, FST-3 do BACEN; FDO-1, FCA-4, FCA-5 do BACEN; FCT8, FCT9, FCT10, FCT11, FCT12, FCT13, FCT14, FCT15; cargos de nível intermediário e auxiliar	224,20	212,40	200,60	177,00

ANEXO II

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAPÁ
PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO
DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
COORDENAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

ANEXO II DO DECRETO 5.992, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2006

(Incluído pelo Decreto nº 6.907, de 2009)

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

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

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO
DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
COORDENAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

ANEXO III



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO - MEC
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA - SETEC
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO
AMAZONAS - IFAM



PROPOSTA DE CONCESSÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS - PCDP

Viagem Nacional

PCDP nº _____/201

OBSERVAÇÃO IMPORTANTE

*TODOS OS CAMPOS DEVERÃO SER PREENCHIDOS. PRAZO DE ENTREGA À CHEFIA IMEDIATA: 15 DIAS ANTES DA VIAGEM

☐ Servidor		☐ Assessor Especial		☐ Convivido		☐ Colaborador		☐ Outros		☐ NM ☐ NS	
NOME PROPOSTO:						DATA DE NASC.:			SEXO: () F () M		
TELEFONES:											
CARGO PROFISSÃO:						SIAPE:		CPF:		RG:	
INSTITUIÇÃO CAMPUS:						SETOR:					
E-MAIL:						BANCO:		AGÊNCIA:		CONTA:	
MOTIVO DA VIAGEM: () A serviço () Congresso () Convocação () Encontro/Seminário () Treinamento											
DESCRIÇÃO DO MOTIVO DA VIAGEM:											
JUSTIFICAR (viagem quando o afastamento iniciar-se em sábados, domingos ou feriado), conforme § 2º, Art. 5º, do Decreto 5.992/06:											
JUSTIFICAR (não cumprimento do prazo legal de 10 dias de antecedência na solicitação das diárias):											
JUSTIFICAR (viagem com início ou término em cidade diferente da que o proposto está em exercício):											
JUSTIFICAR (Viagem com Prestação de Contas Pendente e ou Servidor com Afastamento no SIAPE)											
JUSTIFICAR (Viagem com deslocamentos de servidores por prazo superior a dez dias contínuos e nos casos de mais de quarenta diárias intercaladas por servidor no ano), conforme O art. 7º do Decreto Nº 7.689/2012											
DOCUMENTO DE AUTORIZAÇÃO DO AFASTAMENTO (ANEXAR):											
ROTEIRO DA VIAGEM:											
TRECHO	ORIGEM	DESTINO	INÍCIO DO EVENTO (DATA/HORA)	FIM DO EVENTO (DATA/HORA)	DIÁRIAS (SIM OU NÃO)	PASSAGENS (SIM OU NÃO)					
01											
02											
03											
04											
Meio de Transporte: () Aéreo () Fluvial () Rodoviário () Veículo Oficial () Veículo Próprio											
Obs.: Se o meio de transporte escolhido for o Veículo Oficial, deverá ser anexado o formulário de solicitação à PCDP.											
Data: ____/____/____			Data: ____/____/____			Data: ____/____/____					
Assinatura Proposto				Assinatura Chefe Imediato				Assinatura Pró-Reitor ou Reitor			

AUTORIZAÇÃO ORÇAMENTÁRIA/FINANCEIRA (Gestor Financeiro):

Data: ____/____/____

Carimbo e Assinatura

AUTORIZAÇÃO DA DESPESA (Ordenador da Despesa)

Data: ____/____/____

Carimbo e Assinatura

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO
DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
COORDENAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

ANEXO IV



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS



VERSÃO 01.2016SCDP

PEDIDO DE REMARCAÇÃO DE PCDP Nº _____/2016

☐ Servidor ☐ Assessor Especial ☐ Convidado ☐ Colaborador ☐ Outros						
NOME PROPOSTO:		DATA NASC.:		TELEFONES:		RG:
CARGO/PROFISSÃO:		SETOR:		CPF:		
INS. TITUIÇÃO/CAMPUS:		BANCO:		AGÊNCIA:		CONTA:
E-MAIL:						

PEDIDO:
☐ COMPLEMENTAÇÃO DE DIÁRIAS ☐ REMARCAÇÃO DE PASSAGEM

TRECHO(S)/DATA/HORÁRIO ATUAL (IS): (ex.: MANAUS/BRASÍLIA em 15/01/2016)

TRECHO	ORIGEM	DESTINO	DATA/HORA	DIÁRIAS (SIM OU NÃO)	PASSAGENS (SIM OU NÃO)	NETO DE TRANSP.
01						
02						
03						
04						

ALTERANDO O TRECHO(S)/DATA/HORÁRIO PARA: (ex.: MANAUS/BRASÍLIA em 17/01/2016)

TRECHO	ORIGEM	DESTINO	DATA/HORA	DIÁRIAS (SIM OU NÃO)	PASSAGENS (SIM OU NÃO)	NETO DE TRANSP.
01						
02						
03						
04						

JUSTIFICATIVA OBRIGADTÓRIA:
 • MOTIVO DA COMPLEMENTAÇÃO DE DIÁRIAS REMARCAÇÃO DE PASSAGEM
 OBS.: ANEXAR DOCUMENTOS COMPROBATORIOS QUE JUSTIFIQUEM A REMARCAÇÃO

Data: ____/____/____

Data: ____/____/____

Data: ____/____/____

Assinatura Proposto

Assinatura Chefe Imediato

Assinatura Pró-Reitor ou Reitor

AUTORIZAÇÃO ORÇAMENTARIA/FINANCEIRA (Gastr. Financeiro): Data: ____/____/____ _____ Carimbo e Assinatura	AUTORIZAÇÃO DA DESPESA (Ordenador da Despesa): Data: ____/____/____ _____ Carimbo e Assinatura
--	--

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO
DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
COORDENAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

ANEXO V



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS



VERSÃO 01/2016/SCDP/PRV

RELATÓRIO DE VIAGEM

ESTE RELATÓRIO DEVERÁ SER APRESENTADO ACOMPANHADO DO(S) CANHOTO(S) DO(S) CARTÃO (O(S) DE EMBARQUE, RECIBO(S) OBTIDOS) QUANDO DA REALIZAÇÃO DO CHECK-IN OU DECLARAÇÃO (O(S) FORNECIDA(S)) PELA EMPRESA DE TRANSPORTE (Portaria nº 505/2009 e Portaria nº 205/2010).
PRAZO PARA ENTREGA DO RELATÓRIO É DE ATÉ CINCO DIAS APÓS A CHEGADA À CIDADE DE ORIGEM.

IDENTIFICAÇÃO DO SERVIDOR

NOME: _____ NÚMERO PCDP: _____
CPF: _____
E-MAIL: _____ TELEFONES: _____
INSTITUIÇÃO/CAMPUS: _____ SETOR: _____
CARGO/PROFISSÃO: _____

IDENTIFICAÇÃO DO AFASTAMENTO

DOCUMENTO DE SOLICITAÇÃO DO AFASTAMENTO: _____
PERCURSO: _____
MEIO DE TRANSPORTE UTILIZADO: _____
PERÍODO DA VIAGEM: _____
FINALIDADE DA VIAGEM: _____
LOCAL DO EVENTO: _____
INSTITUIÇÃO PROMOTORA: _____
JUSTIFICATIVA PARA PRESTAÇÃO DE CONTAS FORA DO PRAZO: _____
OBSERVAÇÃO: _____

ATENÇÃO

Em caso de solicitação de ressarcimento, servidor deverá abrir o processo no setor de Protocolo, com todos os documentos que comprovem a necessidade de ressarcimento.

Manaus, _____

Assinatura Proposto

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO
DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
COORDENAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

ANEXO VI



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS



NOTA TÉCNICA E CURRÍCULO RESUMIDO COLABORADOR EVENTUAL

(Portaria MEC 403/2009, Art.11, Inciso I e II)

NOME DO COLABORADOR EVENTUAL:

N.º DOCUMENTO ORGAO DE CLASSE:

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

COMPATIBILIDADE DA QUALIFICAÇÃO DO BENEFICIÁRIO COM A NATUREZA DA ATIVIDADE:

NÍVEL DE ESPECIALIZAÇÃO EXIGIDO PARA DESEMPENHÁ-LA:

FUNÇÃO PARA A BASE DA DIÁRIA: (Escolha a função compatível)

CURRÍCULO RESUMIDO DO BENEFICIÁRIO:

**NOME, CARGO E ASSINATURA
DO RESPONSÁVEL PELA NOTA TÉCNICA**

REFERÊNCIAS

-  Constituição Federal 1988;
-  Decreto nº 7.689/2012;
-  Decreto nº 1.387/1995;
-  Decreto nº 5.992/2006;
-  Decreto nº 3.184/1999;
-  Decreto nº 3.643/2000;
-  Decreto nº 91.800/1985;
-  Diárias e Passagens: Perguntas e Respostas - Controladoria-Geral da União – CGU;
-  Lei nº 8.443/1992;
-  Lei nº 8.112/1990;
-  Lei nº 9.527/1997;
-  Portaria MP 505/2009;
-  Portaria nº 205 MPOG, de 22 de abril de 2010;
-  Portaria MEC nº 403/2009;
-  Portaria MP nº 505/2009;
-  Manual SCDP IFSP;
-  As Imagens foram retiradas e adaptadas da página freepik.



INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO AMAZONAS
PRO-REITORIA DE PLANEJAMENTO E ADMINISTRAÇÃO
DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E ORÇAMENTO
DEPARTAMENTO DE EXECUÇÃO ORÇAMENTÁRIA
COORDENAÇÃO DE DIÁRIAS E PASSAGENS

MANAUS 2017